



SAMEN STERKER WORDEN

OVERZICHT VAN DE ONDERDELEN
VAN HET ABONNEMENT

INLEIDING	4
OP DE HOOGTE BLIJVEN	5
interessante publicaties	6
Colleges & inspiratiesessies	6
Handige hulpmiddelen	6
Worldcafé	6
VAKKENNIS	8
Actualiteitsessie Participatiewet	9
Actualiteitsessie sociaal domein	10
Actualiteitsessie schuldhulpverlening	11
Privacyborging: werken conform AVG	12
Van verzorgingsstaat naar participatiemaatschappij	13
PERSOONLIJKE & PROFESSIONELE ONTWIKKELING	14
Methodisch handelen – basis	15
Time- en energie management	16
Caseload management	17
Meer grip op je eigen werk	18
Omgaan met veranderingen	19
Individuele loopbaanoriëntatie	20
Individuele coaching: meer plezier & energie	21
Coaching on the job	22
COMMUNICATIE	23
Opfrissen Gesprekstechnieken	24
Gesprekstechnieken (arbeidsparticipatie)	25
Gesprekstechnieken (inkomen)	26
Gesprekstechnieken (SHV)	27
Voeren van lastige gesprekken	28
Motiverende gespreksvoering (arbeidsparticipatie)	29
Motiverende gespreksvoering (SHV)	30
De kunst van het vragen stellen	31
Communiceren over sancties en meldplicht	32
Effectief feedback geven	33
Schriftelijke communicatie (rapportages, beschikkingen)	34
Schriftelijke communicatie (brieven, e-mails)	35

BEGELEIDEN VAN CLIËNTEN	36
Gedragsverandering (arbeidsparticipatie)	37
Gedragsverandering (schulden)	38
Preventie van schulden	39
Omgaan met emoties en agressie	40
Doelgericht handhaven	41
Krachtige en doelgerichte trajectplannen	42
Effectieve & efficiënte intakes	43
Optimaal benutten van diagnostische instrumenten	44
Workshop motiveren & confronteren	45
Waardeneutraal observeren & werken	46
Begeleiden van cliënten met psychische kwetsbaarheid	47
Begeleiden van statushouders	48
Zelfsturing faciliteren & bevorderen	49
GROEPSGEWIJS WERKEN	50
Van individueel naar groepsgewijs	51
Trainen met meer impact: Train de trainer algemeen	52
Ontwerpen van trainingen en workshops	53
Krachtige groepsvoorlichting	54
Train de trainer SKILLS	55
Skills opfrisdag	56
Workshop: analyse huidige protocollen	57
Training on the job	58
WERKGEVERS BENADERING	59
Acquisitie- en commerciële vaardigheden (basis)	60
Verbinden van cliënt en werkgever	61
Borgen van duurzame plaatsingen	62
Relatiemanagement	63
SAMENWERKEN & INTEGRAAL WERKEN	64
Resultaatgericht samenwerken met ketenpartners	65
Integraal werken	66
Feedback geven aan collega's	67
Begeleide intervisie	68

INLEIDING

De afgelopen jaren zijn we anders gaan kijken naar vakmanschap binnen het sociaal domein. We beginnen de professionals (zoals werkconsulenten, inkomensconsulenten, sociaal werkers, schuldhulpverleners, etc.) steeds meer als professionals te benaderen en hun werk als een echt vak zien. Dit geeft terecht erkenning aan de complexiteit van jouw dagelijkse werk, maar creëert tegelijkertijd ook (andere) verwachtingen en verantwoordelijkheden. Er wordt bijvoorbeeld steeds minder verwacht dat je als een uitvoerder of hulpverlener optreedt en meer als een regievoerder. Dat je je eigen werk organiseert, integraal werkt en optimaal samenwerkt met (interne en externe) professionals, gedragsverandering bij cliënten en (SW- en gesubsidieerde) medewerkers teweegbrengt en daarbij hun zelfregie een impuls geeft.

De trainingen in dit abonnement zijn bedoeld om je daarbij houvast te bieden. Door inspirerende modellen en methodieken, praktische handvatten en veel oefenen. En allemaal zo concreet mogelijk gekoppeld aan jouw dagelijkse praktijk.

Elementen van het abonnement

In het abonnement zit een aantal elementen:

- 1) Gericht op het up to date houden van vakkennis en relevante onderzoeken, zoals elk kwartaal een overzicht van relevante publicaties
- 2) Groepstrainingen en workshops, gericht op het opfrissen en versterken van vaardigheden
- 3) Individuele begeleiding zoals coaching of coaching on the job.

In dit document vind je een korte beschrijving terug van al deze elementen, zodat je een beeld erbij krijgt. Je kunt dan aangeven welke elementen, binnen jouw abonnement, relevant en interessant zijn voor jou. Ben je op zoek naar inspiratie of een training op een onderwerp dat niet in het overzicht staat? Stuur dan een mail naar abonnement@zinziz.nl of neem contact met je leidinggevende op. We gaan dan kijken wat er mogelijk is.

Uitgangspunten van de trainingen

In alle trainingen, workshops en coaching sessies werken we vanuit de volgende uitgangspunten:

- ➔ De trainer/coach faciliteert, jij bent zelf eigenaar van het proces
We nodigen je dan ook uit om alle vragen, praktijksituaties en twijfels in te brengen, zodat we met elkaar ervoor zorgen dat we zinvolle dingen aan het doen zijn.
- ➔ Geen 'droge les', maar actief aan de slag en triggeren van expertise
We komen niet 'binnenvliegen' om jou te vertellen hoe jij je werk moet doen. We bouwen vooral voort op wat je al weet en kan, en helpen je om nog beter te worden in je werk, nog meer plezier te hebben in je werk en uitdagingen die dat werk met zich meebrengt handen en voeten te kunnen geven.
- ➔ Aandacht voor kennis, vaardigheden én houding
Echte ontwikkeling vindt plaats als je niet alleen aandacht besteedt aan kennis, maar ook aan vaardigheden en houding.
- ➔ Aansluiten bij de dagelijkse praktijk
Uiteraard bespreken we ook theorieën en modellen, maar we gaan vooral oefenen met het toepassen ervan in jouw dagelijkse praktijk.
- ➔ De trainers brengen zelf kernalementen van het thema van de training in praktijk
De trainers zullen tijdens de training het thema van de training als in de praktijk brengen, zodat je zelf kan ervaren welk effect dit heeft.

OP DE HOOGTE Blijven

Interessante
publicaties

Periodiek per mail

Inspiratie
sessies

Periodiek per mail

Worldcafé

Elk jaar, 3 uur

Handige
hulp-
middelen

Periodiek per mail

...very formidable pile of correspondence. "It's most awkward having you so much concerned just now. Alison forbore to ask if she would have found it any less awkward at any other time."

The Fabulous Oransis
...tioned earlier. Contrary to what has been written on the subject, the difference that ended their many years of friendly relations started with a favor that Oransis rendered to his good friend Embrico.

A Fabulous Success Story
...stimated to arrange that Oransis would no longer be the major stockholder if he refused this offer. Oransis had a choice but to accept.

...draw unceremoniously. "A new?" "Of bonded crowd. They build down there and it's a good opportunity to get rid of them. We don't allow the creatures to prop up their rear if we can possibly avoid it."

...He got acquainted with what that, although she didn't have a good opinion of him, she was sure to be kind to him as a hostess. Alison looked at him with a smile that was as kind as any she had ever seen.

...I thought it all at once that she was a woman of sense. I don't know how it happened but I think I thought I had been looking at her for a long time. I don't know how it happened but I think I thought I had been looking at her for a long time.

...And in the following weeks Anne kept it up, so that one could almost believe that she had succeeded in renouncing her difference and becoming a woman. Her wedding-day arrived with nothing more, and she and Alan moved into the house which her father gave them on the edge of his own land.

...I should advise you not to do anything foolish," he said coldly. "You will be expected to act as my steward and when you bachel in comfort and eat at my table you might be wise to remember that I am the provider."

...Emma went to see Miguel that evening. She had taken some time deciding what to wear and finally put up on one of the dresses Victor had liked so much. It was very plain, its navy drapes unadorned by any ornament, and yet with her newly styled hair it looked altogether different. She was hardly the girl who had been introduced to Miguel as a young woman so long ago, but she was longer trying to prove anything - to anyone.

...I may crack, and give you a mad idea, but I don't want to see any man who was once a man. I don't want to see any man who was once a man. I don't want to see any man who was once a man.

...I suppose the only practical solution; and I know, too, its impossibility meant recognizing that nothing could be done. Anne now transmuted nothing, whatever we caught no trace of her, but whether she had the strength of will not to receive thought even to the edge of his own land.

...I think I should advise you not to do anything foolish," he said coldly. "You will be expected to act as my steward and when you bachel in comfort and eat at my table you might be wise to remember that I am the provider."

...I should advise you not to do anything foolish," he said coldly. "You will be expected to act as my steward and when you bachel in comfort and eat at my table you might be wise to remember that I am the provider."

...I should advise you not to do anything foolish," he said coldly. "You will be expected to act as my steward and when you bachel in comfort and eat at my table you might be wise to remember that I am the provider."

...I should advise you not to do anything foolish," he said coldly. "You will be expected to act as my steward and when you bachel in comfort and eat at my table you might be wise to remember that I am the provider."

...I should advise you not to do anything foolish," he said coldly. "You will be expected to act as my steward and when you bachel in comfort and eat at my table you might be wise to remember that I am the provider."

...I should advise you not to do anything foolish," he said coldly. "You will be expected to act as my steward and when you bachel in comfort and eat at my table you might be wise to remember that I am the provider."

...I should advise you not to do anything foolish," he said coldly. "You will be expected to act as my steward and when you bachel in comfort and eat at my table you might be wise to remember that I am the provider."

...I should advise you not to do anything foolish," he said coldly. "You will be expected to act as my steward and when you bachel in comfort and eat at my table you might be wise to remember that I am the provider."

...I should advise you not to do anything foolish," he said coldly. "You will be expected to act as my steward and when you bachel in comfort and eat at my table you might be wise to remember that I am the provider."

INTERESSANTE PUBLICATIES

Het valt niet mee om op de hoogte te blijven van alle informatie. In vakbladen, wetenschappelijke tijdschriften en de populaire media wordt steeds meer gepubliceerd rondom de ontwikkelingen in het sociaal domein. Via dit abonnement ontvang je elk kwartaal een overzicht van de meeste relevante publicaties, met een korte toelichting, samenvatting en concrete handvatten voor toepassing in jouw dagelijkse praktijk. Zodat je zelf goed kan inschatten welke publicatie interessant voor jou is.

INSPIRATIESESSIES

We organiseren regelmatig colleges en inspiratiesessie van 1,5 uur, voor professionals en (midden-)management over een actueel en relevant thema. Je wordt dan, samen met je collega's, door een expert bijgepraat over een specifiek thema, zoals:

- ➔ Vertrouwensexperimenten
- ➔ Loonkostensubsidie versus loondispensatie
- ➔ Arbeid als medicijn
- ➔ De wondere wereld van de GGZ, jeugdzorg, welzijn en WMO en andere aanpalende vakgebieden
- ➔ De wondere wereld van werkgevers en sociaal ondernemerschap.

Uiteraard kan dit ook een ander thema zijn, dat stemmen we in goed overleg af.

HANDIGE HULPMIDDELEN

Er wordt steeds meer kennis verzameld door middel van onderzoek, maar ook door pilots en experimenten. Tegelijkertijd is het lastig om die kennis te delen met elkaar en te verbinden aan de dagelijkse praktijk. Om te voorkomen dat iedereen voor zichzelf 'het wiel opnieuw gaat uitvinden', of dat kennis onderbenut blijft, ontwikkelen we praktische hulpmiddelen. Elk kwartaal ontvang je een aantal van deze praktische hulpmiddelen. Je kunt daarbij denken aan:

- ➔ Checklist voor integrale samenwerking
- ➔ Toolkit om cliënten voorbij de "ja, maar..." te helpen
- ➔ Werkvormen voor een krachtige begeleide intervisie
- ➔ Spiekbriefje voor waarde neutraal werken
- ➔ Checklist welke mate van zelfsturing haalbaar is voor de cliënt.

WORLDCAFÉ

Een keer per jaar organiseren we een worldcafé met alle professionals van jouw organisatie rondom een thema dat voor jouw organisatie relevant en actueel is. In overleg kijken we of ook andere stakeholders, zoals werkgevers, cliënten, ketenpartners worden uitgenodigd.

Het worldcafé is een werkvorm waarbij geleund wordt op de gedachte dat het meeste werk en de beste beslissingen geregeld worden in informele gesprekken. En dat juist in ongedwongen omstandigheden, 'met de benen op tafel', de beste gesprekken worden gevoerd, de grootste inspiratie en creativiteit plaatsvindt. Zoals in een café met vrienden of bij de koffieautomaat met collega's. De methodiek van het worldcafé zorgt ervoor dat een grotere groep mensen in korte tijd van gedachten kan wisselen over vraagstukken die actueel en relevant zijn. Het worldcafé richt zich op drie creatieve brainstormrondes die op elkaar voortborduren.

Het worldcafé is een innovatieve werkvorm om met een levendig gesprek op basis van samenwerking en actieve betrokkenheid, verschillende ideeën en meningen bij elkaar te brengen en mogelijkheden en kansen te bespreken.

Worldcafé in het kort

- ➔ We starten met een korte toelichting op het programma, de werkwijze en de basisregels voor het worldcafé
- ➔ Daarna gaat iedereen in drie rondes in kleine groepen aan verschillende tafels aan de slag met drie onderwerpen die op elkaar voortbouwen
- ➔ Op de tafel liggen de vragen voor elke ronde al klaar
- ➔ Er worden kleine tafels gebruikt waaraan vijf tot negen mensen kunnen zitten en iedereen schrijft met kleurrijke markeerstiften op (papieren) tafelkleden hun belangrijkste ideeën en inzichten. Krabbelen en/of met tekeningen zijn ook welkom!
- ➔ Na 30 minuten wordt er gewisseld van tafel en wordt met een nieuwe ronde en nieuwe vragen gestart
- ➔ Elke tafel kent een 'tafelgastheer' die na de gespreksronde aan de tafel blijft zitten terwijl de anderen van tafel wisselen. De gastheer verwelkomt nieuwe gasten en vat de belangrijkste ideeën, thema's en vragen van de eerste ronde samen en start de vragen van de volgende ronde.
- ➔ Na de drie gespreksrondes hangen we de beschreven tafelkleden aan de muren, zodat je nog eens kan bekijken wat er allemaal is bedacht en is opgeschreven
- ➔ We sluiten het worldcafé af met een borrel, waarbij de 'highlights' van de bijeenkomst nog kort worden samengevat.
- ➔ Ook blikken we vooruit: wat gaat er gebeuren met de uitkomsten van het Worldcafé? Hoe borgen we opvolging en eigenaarschap?



Onderwerpen voor een worldcafé

Voor welke onderwerpen leent een worldcafé zich? Je kunt dan denken aan de volgende vraagstukken:

- ➔ Hoe geven we samen invulling aan de recente fusie/reorganisatie?
- ➔ Hoe kunnen we interdisciplinaire samenwerking bevorderen?
- ➔ Hoe zorgen we ervoor dat cliënten meer regie nemen?
- ➔ Hoe kunnen we in onze organisatie zo efficiënt mogelijk werken?
- ➔ Hoe gaan we om met duurzame inzetbaarheid in onze organisatie?

VAKKENNIS



Actualiteiten
Participatie-
wet

1 dag

Actualiteiten
Sociaal
domein

1 dag

Actualiteiten
SHV

1 dag

Privacy
borging
(AVG)

1 dag

Van
verzorgings-
staat naar
Participatie-
maatschappij

1 dag

ACTUALITEITENSSESSIE PARTICIPATIEWET

Korte beschrijving

De invoering van de Participatiewet heeft een grote impact op het werkveld van gemeenten en haar professionals. Ook al is de wet een aantal jaren ingevoerd, er bestaan nog steeds misverstanden rondom de kernthema's. Bovendien zijn er regelmatige aanpassingen en ontwikkelingen, zoals de plannen rondom loondispensatie en de vertrouwensexperimenten in een aantal gemeenten. Tijdens deze actualiteitsessie behandelen we de uitgangspunten van de Participatiewet en concrete onderdelen zoals loondispensatie en tegenprestatie. Ook behandelen we actuele ontwikkelingen die impact (kunnen) hebben op de wet- en regelgeving en algemene maatregelen van bestuur.

Tijdsinvestering

1 dag

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ De uitgangspunten van de Participatiewet
- ➔ Concrete regelingen en ontwikkelingen, zoals kostdelersnorm, loondispensatie, loonkostensubsidie, tegenprestatie
- ➔ Relevante gerelateerde wetgeving, zoals bijvoorbeeld de Wet Taaleis
- ➔ Recente jurisprudentie rondom rechtmatigheidsonderzoek, inkomen en vermogen, aanvraag bijstand en bijbehorende verplichtingen, bestuurlijke boetes, opschorting en bijzondere bijstand.

Programma

Tijdens deze actualiteitsessie gaan we terug naar de kern en uitgangspunten van de Participatiewet en de concrete invulling in diverse regelingen. We bekijken thema's vanuit het perspectief van rechterlijke besluiten. We vertalen deze theorie naar voorbeelden van de praktijk en nodigen deelnemers uit om lastige praktijksituaties in te dienen. Dus geen 'droge les', maar een interactieve uitwisseling van kennis met veel verbinding naar jouw dagelijkse praktijk.

ACTUALITEITENSSESSIE SOCIAAL DOMEIN

Korte beschrijving

Het sociaal domein is sterk aan het veranderen door de invoering van de Participatiewet, maar ook de centralisaties en bezuinigingen. In deze actualiteitsessie besteden we aandacht aan de drie belangrijkste beleidsmatige gebieden: de Participatiewet, WMO en jeugdwet. We staan stil bij de kern en uitgangspunten van deze gebieden, de belangrijkste uitdagingen in de uitvoering van deze wetgeving en de aandachtspunten voor jou als professional.

Tijdsinvestering

1 dag

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ De uitgangspunten van de Participatiewet, WMO en jeugdwet
- ➔ De doelstellingen en achtergronden voor de decentralisatie
- ➔ De directe en indirecte gevolgen van de decentralisatie
- ➔ Uitdagingen in de uitvoering van deze wetgeving
- ➔ De stand van zaken rondom implementatie en een doorkijkje naar de toekomst.

Programma

Tijdens deze actualiteitsessie gaan we terug naar de kern en uitgangspunten van de Participatiewet, WMO en de jeugdwet. We kijken naar de doelstellingen van de decentralisatie en transformatie van het sociaal domein en kijken naar de stand van zaken en de uitdagingen in de praktijk. Ook bieden we een doorkijkje naar de toekomst: welke ontwikkelingen verwachten we en wat betekent dat voor jouw werkveld? We vertalen deze theorie naar voorbeelden uit de praktijk en behandelen voorbeelden van de invulling in diverse gemeenten. Er is bovendien veel ruimte om vragen te stellen en alle twijfels, zorgen en verwonderpunten die er zijn, te bespreken.

ACTUALITEITENSSESSIE SCHULDHULPVERLENING

Korte beschrijving

Er is veel te doen rondom schuldhulpverlening. Er zijn veranderingen doorgevoerd in wet- en regelgeving, er zijn veel organisaties bezig met het verder professionaliseren van de schuldhulpverlening en er zijn steeds meer professionals vanuit verschillende organisaties betrokken bij schuldhulpverlening. Ook komt er steeds meer aandacht voor de gedragscomponenten rondom schulden en de preventie van schulden. Tijdens deze actualiteitsessie nemen we je mee in deze nieuwe ontwikkelingen.

Tijdsinvestering

1 dag

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ De kern en uitgangspunten van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening
- ➔ De dagelijkse praktijk van de uitvoering: uitdagingen en oplossingen
- ➔ De rollen en bevoegdheden van verschillende organisaties en professionals
- ➔ Hoe beïnvloeden schulden (het gedrag van) mensen? En hoe kun je het gedrag van mensen rondom geld en schulden beïnvloeden?

Programma

Tijdens deze actualiteitsessie gaan we terug naar de kern en uitgangspunten van (de wetgeving rondom) schuldhulpverlening. We kijken naar de doelstellingen en kijken naar de stand van zaken en de uitdagingen in de praktijk. Ook besteden we aandacht aan de verschillen en overeenkomsten tussen diverse invullingen van schuldhulpverlening en diverse maatregelen. We kijken naar de effecten van schulden op gedrag en de effecten van gedrag op schulden. We vertalen deze theorie naar voorbeelden uit de praktijk en behandelen voorbeelden van de invulling in diverse gemeenten. Bovendien is er de mogelijkheid om casuïstiek in te brengen.

PRIVACYBORGING: WERKEN CONFORM AVG

Korte beschrijving

Er wordt (terecht) veel aandacht besteed aan het borgen van privacy van cliënten. Ingegeven door de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming), digitale instrumenten en communicatie, maar ook door integraal werken en samenwerking met (steeds meer) ketenpartners, verandert de manier waarop we de privacy kunnen en moeten borgen. Maar hoe doe je dat op een manier die praktisch ook haalbaar is? En waar moet je precies op letten? Hoe zit het met de privacy borging als je diagnose-instrumenten inzet? Of een rapport aan een collega wil mailen?

In deze workshop nemen we je mee in de eisen die de AVG aan jou stelt, hoe je daar in de praktijk handen en voeten aan kan geven en doorlopen we een praktische checklist.

Tijdsinvestering

1 dag

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ Achtergrond en begrippenkader van de AVG
- ➔ De eisen de AVG aan jou stelt
- ➔ De hoofdregels rondom privacy
- ➔ Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- ➔ Do's en dont's rondom privacy.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ De privacy van cliënten op een praktische manier borgen
- ➔ Communiceren met cliënten over privacy
- ➔ Afspraken met collega's en ketenpartners maken over privacy.

Programma

In deze workshop bespreken we de aanleiding, achtergrond en begrippenkader van de AVG op een begrijpelijke en praktische manier. Geen ingewikkelde juridische termen, maar meteen gekoppeld aan jouw dagelijkse praktijk. We brainstormen over situaties waar je alert moet zijn op privacy en kijken hoe je hier praktisch invulling aan kan geven. Ook gebruiken we een aantal praktische checklists die je kan gebruiken om jezelf alert te houden op privacy. Tot slot oefenen we met het communiceren over de AVG met cliënten, zodat zij ook snappen waar bepaalde maatregelen en werkwijzen vandaan komen.

VAN VERZORGINGSSTAAT NAAR PARTICIPATIEMAATSCHAP- PIJ

Korte beschrijving

We zitten middenin een transformatie: van een situatie waarbij 'zorgen voor' de focus had, naar een situatie waarbij 'zorgen dat' de focus heeft. Waarbij zelfredzaamheid, zelfsturing en burgerinitiatieven voorop komen te staan. Deze transformatie brengt in de praktijk veel uitdagingen met zich mee. Een historisch besef waar deze transformatie vandaan komt, welke uitgangspunten, visie en doelstellingen er achter zitten, kan dan verschil maken. We plaatsen de huidige ontwikkelingen binnen het sociaal domein in een groter, historisch geheel.

Tijdsinvestering

1 dagdeel

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ De betekenis van begrippen zoals verzorgingsstaat en participatiemaatschappij > wat wordt eigenlijk bedoeld met deze termen?
- ➔ Het krachtenveld dat geleid heeft tot de verzorgingsstaat, de gevolgen en de voor- en nadelen
- ➔ Het krachtenveld dat geleid heeft tot de transformatie naar de Participatiemaatschappij
- ➔ De stand van zaken van de transformatie
- ➔ Hoe deze transformatie zich verhoudt tot ontwikkelingen in andere landen.

Programma

In deze workshop bespreken we de transformatie van de verzorgingsstaat naar de participatiemaatschappij. We schetsen een historisch plaatje en vertalen dit naar de dagelijkse praktijk. We kijken naar de doelstellingen en focuspunten van de Participatiemaatschappij en hoe deze doorwerken in de praktijk. We behandelen veel voorkomende misverstanden en hebben voldoende ruimte om alle vragen, twijfels en praktische uitdagingen met elkaar te bespreken.



PERSOONLIJKE & PROFESSIONELE ONTWIKKELING

Methodisch
handelen -
basis

2 dagen

Time- en
energie
management

1 dag

Meer grip
op je eigen
werk

1 dag

Omgaan met
verande-
ringen

1 dag

Loopbaan
oriëntatie

4 gesprekken

Meer
plezier &
energie in
je werk

3 gesprekken

Caseload
management

2 losse dagdelen

Individuele
coaching

3 gesprekken

Coaching on
the job

Bij cliëntgesprek

METHODISCH HANDELEN – BASIS

Korte beschrijving

Methodisch werken: een kreet die je veel hoort. Maar wat is het eigenlijk? En hoe kan je dat in je dagelijkse werk toepassen, zonder dat het een theoretisch verhaal wordt dat veel tijd kost? En hoe kan methodisch werken je helpen om meer impact te creëren bij cliënten en je caseload makkelijker te managen?

Je gaat in deze training aan de slag met de antwoorden op deze vragen. We gaan op een andere manier kijken naar 'fouten' en richten ons op de 4 elementen van methodisch werken (doelgericht, systematisch, bewust en procesmatig). We gaan daarbij aan de slag met de uitgangspunten, maar vooral ook hoe je het methodisch werken in de praktijk brengt. Tijdens de intervisiebijeenkomsten passen we deze uitgangspunten toe op jouw eigen ervaringen.

Vaardigheden

Methodisch werken, analytisch vermogen, plannen en organiseren

Tijdsinvestering

1 dag training en twee intervisies (4 weken en 8 weken na de training)

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ De achtergronden van methodisch handelen: wat is het wel en wat is het niet?
- ➔ De meerwaarde van methodisch handelen voor jezelf en jouw cliënten
- ➔ De 4 aspecten van methodisch handelen
- ➔ Hoe je methodisch handelen in jouw dagelijkse werk kan toepassen.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Methodisch handelen in de praktijk brengen
- ➔ De kwaliteit borgen van jouw werk met cliënten
- ➔ Doelgericht gesprekken voeren met cliënten
- ➔ Leren en jezelf voortdurend blijven ontwikkelen.

Programma

Het gehele programma van deze training bestaat uit een trainingsdag die wordt aangevuld met begeleidende intervisie.

- ➔ Basistraining (1 dag)
 - In deze basistraining ga je actief aan de slag met de uitgangspunten van methodisch werken:
 - Wat is het wel & wat is het niet?
 - Waarom is het belangrijk en wat biedt het je als professional?
- ➔ Begeleide intervisie (2 keer 3 uur verspreid over 2- 3 maanden)
 - In deze begeleide intervisie ga je actief aan de slag met methodisch werken in de praktijk, door een specifiek thema uit te lichten en casussen te bespreken.

TIME- EN ENERGIE MANAGEMENT

Korte beschrijving

Je wordt constant uitgedaagd door veranderingen in wetgeving, arbeidsmarktfactoren, bezuinigingen en veranderingen in doelgroep. Deze veranderingen, een steeds grotere en complexere caseload kunnen ervoor zorgen dat er hoge werkdruk ontstaat. En al helemaal als je een groot gevoel van verantwoordelijkheid en betrokkenheid hebt met de cliënten en je organisatie.

Als professional kan je zelf een aantal dingen doen om je tijd en energie goed te 'managen'. Het stellen van prioriteiten is hierbij belangrijk en soms zelfs noodzakelijk. Welke taken doe je eerst? Doe je de taken zelf of vraag je hulp? En welke werkzaamheden doe ik op welk moment van de dag? Deze training helpt jou om daar de regie op te nemen en je werk slim te plannen en organiseren.

Vaardigheden

Plannen en organiseren, evalueren en aanpassen en zelfreflectie

Doelgroep

Dit programma is bedoeld voor iedereen die werkzaam is in het sociaal domein en merkt dat het niet goed lukt de werkdruk te verminderen of de behoefte voelt om meer controle te krijgen op de werkdruk.

Tijdsinvestering

1 dag training, aangevuld met 1 uur zelfstudie en 2 uur praktijkopdrachten.

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ Waar stress en tijdsdruk vandaan komen
- ➔ Verschillende mechanismes en technieken om jouw tijd in te delen en om te gaan met werkdruk
- ➔ Het verschil tussen belangrijk en urgent en hoe dit ingezet kan worden om te prioriteren.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Keuzes maken in zelf uitvoeren, delegeren, plannen, of niet uitvoeren
- ➔ Handvatten inzetten om met tijdsdruk om te gaan
- ➔ Herkennen wanneer iets buiten jouw invloed ligt
- ➔ Rust voor uzelf creëren door beargumenteerde keuzes te maken.

Programma

Tijdens deze dag ga je aan de slag met jouw eigen leerpunten en doelstellingen rondom tijdmanagement. Dit doen we door gezamenlijk de theorie te behandelen maar daarna individuele oefeningen te doen waarbij je kritisch naar je eigen gedrag kijkt. Ook is er ruimte zijn om van elkaar te leren. Iedereen heeft een eigen stijl om met tijdsdruk om te gaan, inzage in de stijl van iemand anders kan nieuwe inzichten bieden.

CASELOAD MANAGEMENT

Korte beschrijving

Als klantmanager ben je verantwoordelijk voor jouw eigen caseload. Die vaak groter is dan dat je zou willen. Je zou meer tijd willen hebben voor het begeleiden van je cliënten, maar in de praktijk moet je keuzes maken. Hoe maak je keuzes over de tijd die je investeert in welke cliënten en op welke manier?

In deze training leer je de basisprincipes van slim caseloadmanagement. Je leert hoe je doelgericht en effectief keuzes kan maken. Dit doen we onder andere door jullie eigen dilemma's te bespreken, ervaringen uit te wisselen en praktische handvatten te geven om hiermee om te gaan.

Vaardigheden

Plannen en organiseren, resultaatgerichtheid evalueren en aanpassen

Doelgroep

Klantmanagers, consultants werk, consultants inkomen

Tijdsinvestering

2 losse dagdelen training (1-2 weken ertussen) met een voorbereidingsopdracht voor het tweede dagdeel

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ Het model voor caseloadmanagement
- ➔ De uitgangspunten van caseloadmanagement
- ➔ Veel voorkomende valkuilen
- ➔ De link tussen methodisch handelen en caseloadmanagement.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Regie voeren op jouw eigen caseload
- ➔ Valkuilen voorkomen
- ➔ Handen en voeten geven aan jouw caseload
- ➔ Bewust keuzes maken over hoeveel tijd je aan welke cliënten en op welke manier besteedt.

Programma

In het eerste dagdeel nemen we je mee in de basisprincipes van slim caseloadmanagement. Vervolgens ga je in de praktijk aan de slag met een praktijkopdracht om jouw eigen caseload in kaart te brengen.

MEER GRIP OP JE EIGEN WERK

Korte beschrijving

In de uitvoering van je werk, wordt van jou verwacht dat je keuzes maakt, dat je grenzen aangeeft, reflecteert op je eigen handelen en blijft ontwikkelen. In de waan van de dag kan dat soms wat naar de achtergrond verdwijnen. Toch is het goed om hier af en toe bewust bij stil te staan, omdat het maakt dat je energievoller en doelgerichter je werk kunt doen. Je geeft richting aan je eigen werkzaamheden en aan je leerdoelen en ambitie.

Tijdens deze training starten we met jouw persoonlijke (werk)visie en onderzoek je op welke manier die nu terugkomt in je werk. Wat maakt dat je doet wat je doet en welke keuzes je maakt? Vervolgens leer je op welke manier je regie kan pakken op de manier waarop je je werk doet. Onderwerpen die, naar gelang de leerpunten van jou en de groep, aan bod komen, zijn bijvoorbeeld: assertiviteit, zelfmanagement, leer oriëntatie, grenzen stellen en bewaken, etc.

Vaardigheden

Zelfreflectie, organisatiesensitiviteit, lerende houding

Doelgroep

Klantmanagers, consultants werk, consultants inkomen

Tijdsinvestering

1 trainingsdag

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ Modellen die je kunnen helpen reflecteren op jouw eigen handelen
- ➔ Jouw eigen visie en hoe die jouw handelen bepaalt
- ➔ Jouw eigen ontwikkeldoelen.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Leerdoelen stellen
- ➔ Professionele grenzen aangeven
- ➔ Verwoorden wat jij belangrijk vindt als professional.

Programma

Tijdens deze trainingsdag krijg je methodische handvatten aangereikt om een persoonlijke (werk)visie te formuleren en modellen die je kunnen helpen reflecteren op je eigen handelen. Vervolgens ga je hiermee aan de slag en sluiten we aan bij eigen leerdoelen met praktische handreikingen om hierin je dagelijkse werk invulling aan te kunnen geven.

OMGAAN MET VERANDERINGEN

Korte beschrijving

Het sociaal domein is politiek gestuurd en mede daardoor continu aan verandering onderhevig. Dat is een gegeven. In de uitvoering van je werk als klantmanager kan dit nog wel eens lastig zijn. Ook voor cliënten verandert er nog al eens wat en daar moet je als klantmanager je weg in vinden. In deze training leer je je vanuit jouw persoonlijke waarden en overtuigingen te verhouden tot de aanwezige veranderingen. Je leert het gesprek voeren over verandering zowel in de organisatie als naar cliënten toe.

Vaardigheden

Organisatiesensitiviteit, flexibiliteit, lerende houding

Tijdsinvestering

1 dag

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ Veranderingen binnen het sociaal domein
- ➔ Jouw persoonlijke (werk)visie ten opzichte van je functie.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Gesprekken voeren in de organisatie over veranderingen
- ➔ Gesprekken voeren met cliënten over veranderingen
- ➔ Zelfvertrouwen hebben in de uitvoering van je werk, ondanks voortdurende verandering.

Programma

Tijdens deze trainingsdag maak je kennis met de achtergrond van de veranderingen in het sociaal domein. Ook onderzoeken we jouw persoonlijke (werk)visie en hoe je deze kan gebruiken om met de veranderingen om te gaan en erover te communiceren binnen jouw organisatie en naar cliënten toe. We oefenen gesprekken en reflecteren op jouw positie in het werkveld.

INDIVIDUELE LOOPBAANORIËNTATIE

Korte beschrijving

Om als professional je (blijvend) te ontwikkelen en optimaal profijt te hebben van instrumenten, trainingen en functioneringsgesprekken, is het belangrijk dat je als professional daar de randvoorwaarden voor creëert. Tijdens deze individuele sessies besteden we aandacht aan:

- ➔ Het opstellen van een persoonlijk & professioneel ontwikkelplan
- ➔ Het uitzetten van acties
- ➔ Monitoren van voortgang & bijsturen plan.

Met de ondersteuning van een ervaren coach reflecteer je op je eigen handelen en ontwikkeling. Je onderzoekt jouw eigen overtuigingen en normen en waarden en integreert deze in het plan, waardoor je de stappen in je loopbaan kunt zetten die goed voor jou en de organisatie zijn. Je ontvangt in deze sessies gerichte feedback en tips die je direct in kan zetten in je werk en ontwikkeling.

Vaardigheden

Zelfreflectie, lerende houding

Tijdsinvestering

De individuele sessies duren ongeveer 1 uur. Per sessie kan je rekenen op 1 uur voorbereidingstijd. We adviseren om 3 sessies te plannen, verspreid over 3 maanden.

Leerdoelen

Na deze sessies weet je meer over:

- ➔ Jouw eigen ontwikkeldoelen
- ➔ Jouw eigen overtuigingen, normen en waarden
- ➔ Methoden om je eigen ontwikkeling te monitoren.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Persoonlijke en professionele doelen stellen
- ➔ Richting geven aan je eigen loopbaan
- ➔ Je persoonlijke visie formuleren.

Programma

In de sessies zal je samen met de coach stilstaan bij jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling. Gezamenlijk ontwikkel jij jouw eigen plan en zet je stappen die voor jou in je loopbaan belangrijk zijn.

INDIVIDUELE COACHING: MEER PLEZIER & ENERGIE

Korte beschrijving

In gesprekken met een ervaren coach, werk je aan jouw persoonlijke en professionele leerdoelen. Je onderzoekt jouw eigen drijfveren, waarden, normen en overtuigingen ten opzichte van jouw eigen vraag. Je kan klankborden met de coach en je krijgt feedback op je eigen handelen.

Vaardigheden

Zelfreflectie, lerende houding

Tijdsinvestering

3 keer 3 gesprekken van ongeveer 1 uur, verspreid over 3 maanden. Per sessie kan je rekenen op 1 uur voorbereidingstijd.

Leerdoelen

Na deze sessies weet je meer over:

- ➔ Jouw eigen ontwikkeldoelen
- ➔ Jouw eigen overtuigingen, normen en waarden
- ➔ Methoden om je eigen ontwikkeling te monitoren.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Persoonlijke en professionele doelen stellen
- ➔ Richting geven aan je eigen loopbaan
- ➔ Je persoonlijke visie formuleren.

Programma

In de sessies zal je samen met de coach stilstaan bij jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling. Gezamenlijk ontwikkel jij jouw eigen plan en zet je stappen die voor jou in je loopbaan belangrijk zijn.

COACHING ON THE JOB

Korte toelichting

Aanvullend op onze trainingen maar ook los, kun je coaching on the job aanvragen. Dit bestaat uit individuele coaching op onderwerpen die jij zelf aandraagt. Je wilt bijvoorbeeld feedback op jouw handelen in een situatie of gesprek met een cliënt die je als lastig ervaart. Of je hebt het gevoel dat jouw gesprekken beter zouden kunnen gaan, maar je weet niet zo goed waar het aan ligt. Een coach helpt je te achterhalen waar jouw krachten liggen en wat je kunt verbeteren. Voorafgaand bespreek je met onze coach de doelen van de coaching en waar je precies feedback op wilt. De coach is aanwezig bij een gesprek met een cliënt. De coaching wordt afgerond met het formuleren van ontwikkelingsacties.

Vaardigheden

Communiceren, lerende houding, zelfreflectie

Tijdsinvestering

Voorbespreking en nabespreking van een gesprek met een cliënt

Leerdoelen

Na deze coaching weet je meer over:

- ➔ Uw valkuilen en krachten op het gebied van begeleiding, coaching en gesprekken
- ➔ De impact van jouw handelen tijdens gesprekken
- ➔ Alternatieven voor technieken die jij inzet.

Na deze coaching kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Doorontwikkelen in jouw gespreksvaardigheden – en technieken
- ➔ Effectiever gesprekken voeren
- ➔ Uw valkuilen voorkomen en jouw krachten benutten.

Programma

Deze individuele coaching vindt plaats bij één of meerdere gesprekken die je voert met een cliënt uit jouw eigen caseload. We hanteren daarbij de volgende werkwijze:

- ➔ Informatie vooraf over de doelen en de werkwijze van de coaching on the job (per mail)
- ➔ Voorbespreking van het gesprek (30 minuten)
- ➔ Observatie van het gesprek met de cliënt (45 minuten)
 - Je voert het gesprek zoals je dat altijd zou doen. De coach is observator en zal niet deelnemen aan het gesprek, of aanwijzingen geven.
- ➔ Kritische, maar opbouwende feedback van de observaties (30 minuten)
- ➔ Korte samenvatting van feedback per mail.

COMMUNICATIE

Opfrissen
gespreks
technieken

1 dag

Gespreks
technieken
(gevorderden)

2 dagen

Gespreks
technieken
(inkomen)

2 dagen

Gespreks
technieken
(SHV)

2 dagen

Voeren van
lastige
gesprekken

1 dag

Motiverende
gespreksvoering
(arbeids-
participatie)

2 dagen

Effectief
feedback
geven

1 dag

Schriftelijke
communicatie
(rapportages,
beschikkingen)

2 dagdelen

De kunst van
het vragen
stellen

1 dag

Motiverende
gespreksvoering
(schulden)

2 dagen

Communiceren
over
sancties

1 dag

Schriftelijke
communicatie
(brieven, emails)

2 dagdelen

OPFRISSEN GESPREKSTECHNIEKEN

Korte beschrijving

Het gesprek met de cliënt is de kern van jouw werk en hét middel om cliënten te informeren, motiveren en activeren. Ook al heb je er in het verleden opleiding en eerdere trainingen in gehad, gesprekstechnieken vragen om regelmatig opgefrist te worden. In deze eendaagse training ga je terug naar de basis van effectieve én efficiënte communicatievaardigheden: hoe leg je de basis voor een goede relatie met de cliënt, hoe bouw je een effectief gesprek op, en hoe voer je regie over een gesprek zonder de cliënt alle ruimte te ontnemen. We kijken ook naar vier niveaus van communicatie, veel voorkomende valkuilen in communicatie en hoe je hiermee om kunt gaan.

Vaardigheden

Communiceren (basis/vakbekwaam), zelfreflectie, coachen

Tijdsinvestering

1 dag training, plus 1 uur zelfstudie

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ Opbouw van effectief gesprek
- ➔ Niveaus van communicatie
- ➔ Actie en tegenreactie in gesprekken (Roos van Leary)
- ➔ Veel voorkomende valkuilen binnen communicatie.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ De regie voeren op een gesprek
- ➔ Doelen realiseren met jouw gesprekken
- ➔ Schakelen tussen niveaus van communicatie
- ➔ Valkuilen van communicatie voorkomen.

Programma

De training bestaat uit een combinatie van korte theoretische inleidingen, videoanalyses, brainstormen en discussies, korte oefeningen, bespreken van praktijksituaties en rollenspellen. In de training bespreken we een aantal modellen die we vervolgens vertalen naar de praktijk. Je oefent met technieken en veel voorkomende valkuilen en lastige situaties.

GESPREKSTECHNIEKEN (ARBEIDSPARTICIPATIE)

Korte beschrijving

Het gesprek met de cliënt is de kern van jouw werk en hét middel om cliënten te informeren, motiveren en activeren richting optimale arbeidsparticipatie. Maar een goed gesprek voeren is soms lastiger dan je denkt. Hoe hou jij de regie in deze reeks van gesprekken en bereikt de cliënt de gewenste resultaten, zodat jullie een traject succesvol kunnen afronden?

In deze tweedaagse training fris je de basis gespreksvaardigheden op en leer je technieken die een stap verder gaan, zoals reflectief luisteren, specifieke positieve feedback en het ombuigen van weerstand. Je leert vaardigheden die in het teken staan van het vergroten van de zelfredzaamheid en probleemoplossend vermogen van de cliënt.

Vaardigheden

Communicatie, zelfreflectie, coachen

Tijdsinvestering

2 dagen

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ Specifieke technieken zoals reflectief luisteren, specifieke positieve feedback en doelgerichte vragen stellen
- ➔ Herkennen als en waarom een gesprek minder effectief loopt
- ➔ Manieren om het verloop van een gesprek te keren.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Resultaat behalen met jouw gesprekken
- ➔ Effectiever omgaan met lastige situaties
- ➔ Binnen een gesprek schakelen tussen technieken en niveaus van communicatie
- ➔ Regie houden op lastige gesprekken.

Programma

De training bestaat uit een combinatie van korte theoretische inleidingen, videoanalyses, brainstormen en discussies, korte oefeningen, bespreken van praktijksituaties en rollenspellen. We behandelen een aantal gesprekstechnieken en je gaat vervolgens aan de slag met het oefenen met deze technieken. Dit doen we in rollenspellen onderling, maar ook met een ervaren trainingsacteur die op een prettige en veilige manier het mogelijk maakt om optimaal te oefenen en te leren.

GESPREKSTECHNIEKEN (INKOMEN)

Korte beschrijving

Als consulent inkomen heb je regelmatig gesprekken met cliënten. In deze (vaak korte) momenten is het belangrijk om informatie over te dragen op een manier dat de cliënt het snapt, onthoudt en er naar gaat handelen. Ook heb je veel te maken met vragen, twijfels en weerstand.

In deze training frissen we de belangrijkste gesprekstechnieken specifiek voor de context en de dagelijkse praktijk van inkomensconsulenten.

Vaardigheden

Communicatie, zelfreflectie, coachen

Tijdsinvestering

2 dagen en 1 uur zelfstudie

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ Specifieke technieken voor het begrijpelijk overdragen van informatie
- ➔ De vraag achter de vraag van de cliënt herkennen
- ➔ Veel voorkomende valkuilen en manieren om daar uit te blijven.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ In korte tijd veel bereiken
- ➔ Effectiever omgaan met vragen en weerstand
- ➔ Binnen een gesprek schakelen tussen technieken en niveaus van communicatie
- ➔ Regie houden op lastige gesprekken.

Programma

De training bestaat uit een combinatie van korte theoretische inleidingen, videoanalyses, brainstormen en discussies, korte oefeningen, bespreken van praktijksituaties en rollenspellen. We behandelen een aantal gesprekstechnieken en je gaat vervolgens aan de slag met het oefenen met deze technieken. Dit doen we in rollenspellen onderling, maar ook met een ervaren trainingsacteur die op een prettige en veilige manier het mogelijk maakt om optimaal te oefenen en te leren.

GESPREKSTECHNIEKEN (SHV)

Korte beschrijving

Bij het begeleiden van cliënten in het verminderen van schulden, is het gesprek een belangrijk middel. In deze gesprekken kun je samen met de cliënt veel bereiken, maar het kan ook voorkomen dat je vastloopt en dat je met elkaar niet veel verder komt.

In deze training frissen we gesprekstechnieken op, specifiek voor de context en dagelijkse praktijk van de gemeentelijke schuldhulpverlening. We kijken naar verschillende technieken om informatie over te dragen, vragen te beantwoorden en weerstand te doorbreken. Ook kijken we naar het inspelen op verschillende stijlen die aansluiten bij verschillende stijlen van de cliënt.

Vaardigheden

Communicatie, zelfreflectie, coachen

Tijdsinvestering

2 dagen

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ Verschillende niveaus van communiceren
- ➔ Veel voorkomende lastige gespreksituaties binnen schuldhulpverlening
- ➔ Oorzaken van weerstand binnen schuldhulpverlening en manieren om daarmee om te gaan
- ➔ Verschillende communicatiestijlen en hoe die op elkaar inwerken.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Regie houden op het gesprek
- ➔ Omgaan met weerstanden, vragen en lastige situaties
- ➔ Je eigen communicatiestijl optimaal inzetten en insteken op de stijl van de cliënt
- ➔ Schakelen in een gesprek dat niet lekker loopt.

Programma

De training bestaat uit een combinatie van korte theoretische inleidingen, videoanalyses, brainstormen en discussies, korte oefeningen, bespreken van praktijksituaties en rollenspellen. We behandelen een aantal gesprekstechnieken en je gaat vervolgens aan de slag met het oefenen met deze technieken. Dit doen we in rollenspellen onderling, maar ook met een ervaren trainingsacteur die op een prettige en veilige manier het mogelijk maakt om optimaal te oefenen en te leren.

VOEREN VAN LASTIGE GESPREKKEN

Korte beschrijving

Wat maakt een gesprek lastig? Is het omdat de cliënt niet doet wat je van hem of haar verwacht? Zit er geen voortgang in het traject? Is de cliënt meester in het manipuleren van jou of het traject? Vind je gesprekken waar iemand alleen maar "ja" zegt en "nee" doet een uitdaging? Of heeft gebrekkige taalvaardigheid van de cliënt invloed op de voortgang? Kortom, de tijd is gekomen om te confronteren en datgene wat er gebeurt op tafel te leggen.

In deze eendaagse training, aangevuld met coaching on the job, ontdek je hoe bepaalde mechanismen bij jou en jouw cliënt een gesprek lastig maken, leer je hoe je je eigen positie kunt bepalen en gestructureerd feedback kunt geven aan de cliënt. Ook leer je de vaardigheden om de cliënt te confronteren zodat beweging ontstaat in het traject.

Voorafgaand aan deze training vragen we je welke situaties en gesprekken jij als lastig ervaart, zodat we daar in de training optimaal aandacht aan kunnen besteden en je zicht krijgt op hoe je optimaal kunt om te gaan.

Vaardigheden

Communicatie, coachen, evalueren en aanpassen

Tijdsinvestering

1 dag

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ De achterliggende mechanismen (zowel bij jezelf als bij cliënt) die een gesprek lastig maken
- ➔ Hoe je je optimaal kunt voorbereiden op een lastig gesprek
- ➔ Hoe je het gesprek zowel voor jezelf, als voor de cliënt minder lastig kan maken.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ De regie voeren op lastige gesprekken
- ➔ Meer rust en zelfvertrouwen ervaren tijdens lastige gesprekken
- ➔ Leren van lastige gesprekken
- ➔ Je eigen positie bepalen en borgen.

Programma

De training bestaat uit een combinatie van korte theoretische inleidingen, videoanalyses, brainstormen en discussies, korte oefeningen, bespreken van praktijksituaties en rollenspellen. Je leert hoe je je optimaal kunt voorbereiden op een lastig gesprek, hoe je tijdens het gesprek regie houdt en het gesprek voor jezelf en voor de cliënt minder lastig maakt en hoe je een zorgvuldige opvolging borgt. We oefenen in rollenspellen met lastige situaties.

MOTIVERENDE GESPREKSVOERING (ARBEIDSPARTICIPATIE)

Korte beschrijving

Motiverende gespreksvoering is een praktische methodiek om gedragsverandering bij cliënten teweeg te brengen, door met elkaar op een bepaalde manier te praten over verandering. Het is een bewezen effectieve methode bij cliënten die moeilijk in beweging komen, niet actief meewerken, weerstand vertonen of ambivalent staan tegenover verandering. Motiverende gespreksvoering is oorspronkelijk ontwikkeld voor de verslavingszorg, maar wordt steeds meer binnen het sociale domein ingezet gericht op re-integratie en maatschappelijke participatie. En dat is niet voor niks, want met motiverende gespreksvoering kun je cliënten motiveren om actiever aan de slag te gaan met het vinden van werk, het realiseren van optimale participatie en de regie pakken op hun leven.

In deze training gaan we aan de slag met de uitgangspunten en basishouding van motiverende gespreksvoering. Ook kijken we naar de processen van engageren, focussen, ontlocken en plannen. We oefenen met technieken en lastige situaties uit jouw eigen praktijk.

Vaardigheden

Communiceren, inlevingsvermogen, coachen

Tijdsinvestering

2 dagen

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ De uitgangspunten, basishouding en technieken van motiverende gespreksvoering
- ➔ Technieken om te engageren en te ontlocken
- ➔ De kracht van ambivalentie en twijfel
- ➔ Verandertaal en behoudtaal
- ➔ De impact van jouw eigen houding en gedrag op de effectiviteit van het gesprek.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ De motivatie van de cliënt versterken
- ➔ De cliënt ondersteunen in gedragsverandering
- ➔ De technieken van motiverende gespreksvoering toepassen
- ➔ Het bevorderen van verandertaal en het verminderen van behoudtaal
- ➔ Uit de reparatiereflex blijven.

Programma

De training bestaat uit een combinatie van korte theoretische inleidingen, videoanalyses, brainstormen en discussies, korte oefeningen, bespreken van praktijksituaties en rollenspellen. Je gaat aan de slag met de basis van motiverende gespreksvoering. Om de gesprekstechnieken goed te kunnen toepassen, wordt de theorie kort toegelicht, maar gaan we vooral veel oefenen. Omdat we oefenen met gesprekken die de je dagelijks voert, vragen we je om voor de training casuïstiek voor te bereiden.

MOTIVERENDE GESPREKSVOERING (SHV)

Korte beschrijving

Schuldhelpverlening draait steeds meer om het duurzaam beïnvloeden van het gedrag van cliënten. Het oplossen van schulden is slechts een tijdelijke oplossing als de cliënt niet ook heeft geleerd om op een andere manier met geld om te gaan om nieuwe schulden te beperken. En de cliënt zal vaak gedragsverandering moeten doorvoeren om de oorspronkelijke schulden op te lossen. Een lastige opgave, waarbij motiverende gespreksvoering een belangrijk en krachtig hulpmiddel is.

In deze training gaan we aan de slag met de uitgangspunten en basishouding van motiverende gespreksvoering, specifiek gericht op gedrag(sverandering) rondom financiën, geld en schulden. Ook kijken we naar de processen van engageren, focussen, ontlocken en plannen. We oefenen met technieken en lastige situaties uit de dagelijkse praktijk van gemeentelijke schuldhelpverlening.

Vaardigheden

Communiceren, inlevingsvermogen, coachen

Tijdsinvestering

2 dagen

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ De uitgangspunten, basishouding en technieken van motiverende gespreksvoering
- ➔ Technieken om te engageren en te ontlocken
- ➔ Veel voorkomende ambivalentie en twijfel bij cliënten rondom geld en schulden en hoe je die kan benutten
- ➔ Verandertaal en behoudtaal
- ➔ De impact van jouw eigen houding en gedrag op de effectiviteit van het gesprek.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ De motivatie van de cliënt versterken om anders met geld en schulden om te gaan
- ➔ De cliënt ondersteunen in gedragsverandering
- ➔ De technieken van motiverende gespreksvoering toepassen binnen schuldhelpverlening
- ➔ Het bevorderen van verandertaal en het verminderen van behoudtaal
- ➔ Uit de reparatiereflex blijven.

Programma

De training bestaat uit een combinatie van korte theoretische inleidingen, videoanalyses, brainstormen en discussies, korte oefeningen, bespreken van praktijksituaties en rollenspellen. Je gaat aan de slag met de basis van motiverende gespreksvoering. Om de gesprekstechnieken goed te kunnen toepassen, wordt de theorie kort toegelicht, maar gaan we vooral veel oefenen. Omdat we oefenen met gesprekken die de je dagelijks voert, vragen we je om voor de training casuïstiek voor te bereiden.

DE KUNST VAN HET VRAGEN STELLEN

Korte beschrijving

Tijdens gesprekken stel je veel vragen: om zicht te krijgen op de situatie van de cliënt, hoe de cliënt denkt over werk en re-integratie, welke mogelijkheden hij ziet en welke belemmeringen hij ervaart, een zorgvuldige diagnose te kunnen stellen, te achterhalen hoe je de cliënt kan motiveren of de cliënt te activeren om zelf oplossingen te vinden.

In deze eendaagse training leer je met vragen stellen een gesprek op een hoger niveau te tillen, cliënten echt te laten nadenken over bepaalde onderwerpen, (zelf)inzicht bij cliënten te vergroten en weerstanden te doorbreken. Ook leer je cliënten via oplossingsgerichte vragen, om hun problemen zelf op te pakken.

Vaardigheden

Communicatie, coachen, analytisch vermogen

Tijdsinvestering

1 dag

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- Verschillende soorten vragen
- De impact van verschillende vragen
- De kracht van zorgvuldige woordkeuze en toonzetting.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- Putten uit een groter repertoire aan vragen
- Doelgericht en effectief vragen stellen
- Een gesprek op een hoger niveau tillen
- Cliënten echt laten nadenken over bepaalde onderwerpen
- (Zelf)inzicht bij cliënten vergroten.

Programma

In deze training ga je aan de slag met verschillende soorten vragen en verschillende doelen die je daarmee kunt bereiken. We bekijken filmfragmenten om de impact van verschillende vragen zichtbaar te krijgen en oefenen met verschillende soorten vragen en formuleringen.

COMMUNICEREN OVER SANCTIES EN MELDPlicht

Korte beschrijving

Een onderdeel van het werken met cliënten is het handhaven van wet- en regelgeving. In het contact met cliënten kan het dus voorkomen dat je sancties moet opleggen. Hoe communiceer je hierover, terwijl je tegelijkertijd een (vertrouwens-)band probeert op te bouwen? Hoe ga je om met vragen en frustraties rondom sancties?

In deze eendaagse training gaan we specifiek in op het communiceren over sancties en meldplicht. Je leert op heldere wijze jouw rol en verantwoordelijkheden toe te lichten en sancties op te leggen. We gaan in op veel voorkomende vragen van cliënten en hoe je deze zorgvuldig en duidelijk kunt beantwoorden.

Vaardigheden

Communicatieve vaardigheden, integriteit

Tijdsinvestering

1 dag

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ Manieren voor effectieve communicatie over sancties
- ➔ Veel voorkomende valkuilen rondom communicatie over sancties
- ➔ Veel voorkomende vragen en uitingen van frustraties van cliënten en manieren om daar mee om te gaan.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Cliënten informeren over jouw verantwoordelijkheden in het handhaven van wet- en regelgeving
- ➔ Cliënten bewust maken van de effecten van eigen keuzes
- ➔ Communiceren over sancties om zo het gedrag van cliënten te beïnvloeden
- ➔ Vragen beantwoorden over sancties
- ➔ Je eigen positie bepalen ten opzichte van sancties en meldplicht
- ➔ Omgaan met emoties en weerstand van cliënten over sancties en verplichtingen.

Programma

De training bestaat uit een combinatie van korte theoretische inleidingen, videoanalyses, brainstormen en discussies, korte oefeningen, bespreken van praktijksituaties en rollenspellen. Je verkent met de andere deelnemers wat het lastig maakt om te communiceren over sancties en meldplicht. Je krijgt concrete handvatten om cliënten te informeren over deze onderwerpen en verantwoordelijkheden en gaat oefenen met lastige situaties (vragen en frustraties van cliënten).

EFFECTIEF FEEDBACK GEVEN

Korte beschrijving

Feedback geven is een belangrijke en effectieve techniek in het begeleiden van cliënten. Met feedback kun je een spiegel voorhouden voor ineffectief en effectief. Iedereen heeft er wel eens training in gehad, en toch blijft effectieve feedback erg lastig. Altijd zinvol om op te frissen, dus! Wanneer geef je bijvoorbeeld feedback? En met welk doel? En hoe doe je dat op een effectieve, doelgerichte manier? Wat doet feedback met jou en jouw cliënt?

In deze eendaagse training ga je op een interactieve manier aan de slag met feedback. We frissen de theoretische achtergrond van de werking van feedback op. Leren over feedback is veel oefenen en ervaren, dus je werkt onderling in kleine groepjes met het geven en ontvangen van feedback.

Vaardigheden

Communiceren, inlevingsvermogen en lerende houding

Tijdsinvestering

1 dag

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ Feedback als communicatiemiddel en middel om gedrag te beïnvloeden
- ➔ Model van effectieve en minder effectieve feedback
- ➔ Het effect van feedback
- ➔ Veel voorkomende valkuilen en hoe je deze kan voorkomen.

Na de training kun je makkelijker/effectiever:

- ➔ Feedback geven aan cliënten waardoor cliënten inzicht krijgen in zichzelf en de effecten van hun houding en gedrag
- ➔ Omgaan met de emoties die het geven van feedback kan veroorzaken (van de cliënt en van jezelf)
- ➔ Valkuilen bij het geven van feedback en deze voorkomen
- ➔ Feedback geven en ontvangen doelgericht inzetten

Programma

We beginnen met het opruisen van de do's en dont's van feedback en gebruiken filmfragmenten om de impact van effectieve en ineffectieve feedback zichtbaar te maken. We bespreken wat feedback geven lastig maakt en je gaat aan de slag met oplossingen om dit makkelijker te maken. Daarna gaan we actief aan de slag met rollenspellen en het oefenen van het geven en ontvangen van feedback. Voor beiden rollen worden handvatten gegeven.

SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE (RAPPORTAGES, BESCHIKKINGEN)

Korte beschrijving

Er wordt vaak veel aandacht besteed aan mondelinge communicatie, maar schriftelijke communicatie is minstens net zo belangrijk. Hoe schrijf je bijvoorbeeld op een efficiënte manier zorgvuldige, volledige en waarde neutrale rapportages? En beschikkingen schrijven vraagt een specifieke vaardigheid: het combineren met leesbaarheid en begrijpelijkheid met het voldoen aan wettelijke eisen.

In deze training besteden we expliciet aandacht aan de schriftelijke communicatie in rapportages, dossiers en beschikkingen. We kijken naar de verschillende eisen en veel voorkomende valkuilen.

Vaardigheden

Communiceren

Tijdsinvestering

1 dag, plus ter voorbereiding een rapportage aan de trainer sturen

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ Wettelijke eisen rondom deze schriftelijke communicatie
- ➔ Veel voorkomende valkuilen hoe je deze kan voorkomen
- ➔ Alternatieven voor risicovolle bewoordingen en formuleringen.

Na de training kun je makkelijker/effectiever:

- ➔ Leesbaarheid en begrijpelijkheid combineren met wettelijke eisen
- ➔ In korte tijd heldere teksten schrijven
- ➔ Risico's beperking in jouw verslaglegging.

Programma

Tijdens deze training behandelen we kort theorie, maar gaan vooral veel met concrete teksten aan de slag. We kijken naar diverse voorbeelden om verschillen, risico's en valkuilen zichtbaar te maken en gaan aan de slag met concrete alternatieve formuleringen.

SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE (BRIEVEN, E-MAILS)

Korte beschrijving

Met brieven en e-mails gericht aan cliënten wil je bepaalde doelen bereiken. Maar is de formulering en vorm van deze communicatie wel optimaal voor de doelen die je voor ogen hebt? We zijn inmiddels erg gewend aan communiceren per email, maar daar zitten ook veel risico's aan vast. We kijken in deze training naar de verschillende doelen van deze schriftelijke communicatie, verschillen in communicatie via e-mail, brieven en andere media, veel voorkomende valkuilen en hoe je deze kan voorkomen.

Vaardigheden

Communicatie

Tijdsinvestering

1 dag, plus ter voorbereiding een brief- of emailwisseling aan de trainer sturen

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ De verschillende doelen van schriftelijke communicatie
- ➔ De voordelen en nadelen van communiceren per brief en email
- ➔ Veel voorkomende valkuilen.

Na de training kun je makkelijker/effectiever:

- ➔ De doelen bereiken die je hebt met je brief of mail
- ➔ De juiste toon en bewoordingen vinden
- ➔ Begrijpelijk schriftelijk communiceren zonder dat het veel tijd kost.

Programma

Tijdens deze training behandelen we kort theorie, maar gaan vooral veel met concrete teksten aan de slag. We kijken naar diverse voorbeelden om verschillen, risico's en valkuilen zichtbaar te maken en gaan aan de slag met concrete alternatieve formuleringen.

BEGELEIDEN VAN CLIËNTEN

Duurzame
gedrags
verandering
(arbeids
participatie)
2 dagen

Omgaan met
agressie

1 dag

Methodisch
handelen

2 dagen

Doelgericht
handhaven

1 dag

Werken met
traject
plannen

2 dagen

Effectieve
efficiënte
intakes

1 dag

Preventie
van
schulden

2 dagen

Optimaal
benutten
diagnose
instrumenten

2 dagen

Motiveren &
confronteren

1 dag

Duurzame
gedrags
verandering
(schulden)

2 dagen

Waarde
neutraal
werken

1 dag

Begeleiden
cliënten met
psychische
kwetsbaarheid

2 dagen

Begeleiden
van status
houders

1 dag

Zelfsturing
bevorderen

2 dagen

GEDRAGSVERANDERING (ARBEIDSPARTICIPATIE)

Korte beschrijving

Het beïnvloeden van gedrag van anderen is een lastige opgave. Vaak lukt het wel om voor korte duur gedrag te veranderen. Bijvoorbeeld om iemand te leren wat hij of zij moet doen in een specifiek sollicitatiegesprek, of in een week werken. Helaas vervallen mensen vaak in hun 'oude' gedrag, terwijl we juist streven naar duurzame gedragsverandering.

In deze training leer je hoe je duurzame gedragsverandering bij cliënten kan stimuleren binnen de context van arbeidsparticipatie. De technieken die worden ingezet, zijn geïnspireerd op de SKILLS-methode. Een bewezen effectieve methodiek in het duurzaam beïnvloeden van gedrag.

Vaardigheden

Coachen, communiceren, inlevingsvermogen

Tijdsinvestering

2 aaneengesloten dagen, plus voorbereiding

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ Manieren om gedrag van anderen te beïnvloeden
- ➔ Basishouding en mechanismen voor gedragsverandering
- ➔ Valkuilen bij gedragsverandering en hoe die te voorkomen
- ➔ Wat het faciliteren van gedragsverandering van jou vraagt.

Na de training kun je makkelijker/effectiever:

- ➔ Mechanismen en technieken toepassen die gedrag duurzaam beïnvloeden
- ➔ Cliënten helpen met blijvende gedragsverandering
- ➔ Herkennen in welke fase een cliënt zit en hierop inhaken
- ➔ Omgaan met jouw rol bij het faciliteren van gedragsverandering.

Programma

De training bestaat uit een combinatie van korte theoretische inleidingen, videoanalyses, brainstormen en discussies, korte oefeningen, bespreken van praktijksituaties en rollenspellen. We gaan op basis van een aantal modellen rondom gedrag en gedragsverandering actief aan de slag: hoe kun je gedrag van cliënten effectief beïnvloeden?

GEDRAGSVERANDERING (SCHULDEN)

Korte beschrijving

Het beïnvloeden van gedrag van anderen is een lastige opgave. Vaak lukt het wel om voor korte duur gedrag te veranderen. Bijvoorbeeld om iemand te leren op welke manier hij schulden kan voorkomen en op een andere manier met geld omgaat. Mensen vervallen vaak in hun 'oude' gedrag, terwijl je juist streeft naar duurzame gedragsverandering.

In deze training leer je hoe je duurzame gedragsverandering bij cliënten kan stimuleren binnen de context van schuldhulpverlening. De technieken die worden ingezet, zijn geïnspireerd op de SKILLS-methode. Een bewezen effectieve methodiek in het duurzaam beïnvloeden van gedrag.

Vaardigheden

Coachen, communiceren, inlevingsvermogen

Tijdsinvestering

2 aaneengesloten dagen, plus voorbereiding

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ Manieren om gedrag van anderen te beïnvloeden
- ➔ Basishouding en mechanismen voor gedragsverandering
- ➔ Valkuilen bij gedragsverandering en hoe die te voorkomen
- ➔ Wat het faciliteren van gedragsverandering van jou vraagt.

Na de training kun je makkelijker/effectiever:

- ➔ Mechanismen en technieken toepassen die gedrag duurzaam beïnvloeden
- ➔ Cliënten helpen met blijvende gedragsverandering
- ➔ Herkennen in welke fase een cliënt zit en hierop inhaken
- ➔ Omgaan met jouw rol bij het faciliteren van gedragsverandering.

Programma

De training bestaat uit een combinatie van korte theoretische inleidingen, videoanalyses, brainstormen en discussies, korte oefeningen, bespreken van praktijksituaties en rollenspellen. We gaan op basis van een aantal modellen rondom gedrag en gedragsverandering actief aan de slag: hoe kun je gedrag van cliënten effectief beïnvloeden?

PREVENTIE VAN SCHULDEN

Korte beschrijving

'Voorkomen is beter dan genezen': dit uitgangspunt hanteren we in deze training. We gaan aan de slag met het signaleren van cliënten die risico lopen op (problematische) schulden en maatschappelijke ontwikkelingen die deze risico's vergroten. In de training besteden we aandacht aan gesprekstechnieken om bewustwording, zelfinzicht en motivatie te versterken. We kijken naar het begeleiden van cliënten in budgetteren en versterken van financiële zelfredzaamheid.

Vaardigheden

Coachen, communiceren, inlevingsvermogen

Tijdsinvestering

2 dagen

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ Kenmerken en gedrag die financiële kwetsbaarheid signaleren
- ➔ Maatschappelijke ontwikkelingen die het voor cliënten lastig maken
- ➔ Uitgangspunten voor het beïnvloeden van preventief gedrag bij cliënten.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Financiële zelfredzaamheid inschatten en vergroten
- ➔ Cliënten motiveren om schulden te voorkomen
- ➔ Cliënten ondersteunen bij budgettering.

Programma

De training bestaat uit een combinatie van korte theoretische inleidingen, videoanalyses, brainstormen en discussies, korte oefeningen, bespreken van praktijksituaties en rollenspellen. We gaan expliciet in op het beïnvloeden van preventief gedrag van cliënten.

OMGAAN MET EMOTIES EN AGRESSIE

Korte beschrijving

Helaas kun je in je werk steeds meer te maken krijgen met agressie. Soms heel expliciet en fysiek, soms meer sluipend en verbaal. Wat kun je nu doen om agressief gedrag van cliënten zo veel mogelijk te voorkomen? En wat kun je doen als een cliënt zich toch agressief gedraagt? We kijken daarbij naar jouw eigen grenzen, het agressieprotocol en basisregels van jouw organisatie en hoe je die vertaalt naar concrete situaties met cliënten. We kijken naar effectieve en de-escalerende gesprekstechnieken en gaan vooral veel oefenen met een acteur die op een veilige en prettige manier borgt dat je kan oefenen met agressief gedrag. Ook kijken we naar de impact van een incident met een cliënt. Soms kun je het makkelijk van je afschudden, soms heeft het meer impact. Hoe kun je er voor zorgen dat je na een incident met veel plezier, rust, zelfvertrouwen en een open houding naar cliënten weer verder werkt?

Vaardigheden

Communiceren, zelfreflectie, integriteit

Tijdsinvestering

2 dagen

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ Het verschil tussen agressief en emotioneel gedrag
- ➔ Jouw eigen grenzen wat betreft agressief gedrag
- ➔ Signalen van agressie
- ➔ Technieken om te de-escaleren.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Signalen van emotie en agressie op tijd signaleren
- ➔ Omgaan met emoties van jouw cliënten
- ➔ Agressief gedrag van cliënten voorkomen
- ➔ Omgaan met verschillende soorten van agressief gedrag
- ➔ Je eigen (gevoel van) veiligheid te borgen zonder dat dit averechts werkt
- ➔ De impact van een incident met een cliënt op je eigen gevoel en gedrag managen.

Programma

De training bestaat uit een combinatie van korte theoretische inleidingen, videoanalyses, brainstormen en discussies, korte oefeningen, bespreken van praktijksituaties en rollenspellen met trainingsacteur. In de training bespreken we een aantal modellen die we vervolgens vertalen naar de praktijk. Je oefent met technieken en veel voorkomende valkuilen en lastige situaties.

DOELGERICHT HANDHAVEN

Korte beschrijving

Naast het realiseren van optimale participatie ben je ook verantwoordelijk voor het handhaven van wet- en regelgeving. En die twee dingen lijken elkaar nogal eens te bijten. Hoe kun je nu cliënten ondersteunen om optimaal te participeren en toch de kaders van de Participatiewet en gemeentelijk beleid respecteren? En hoe zet je handhaving in als middel om je doelen te bereiken, zonder dat dit leidt tot willekeur of rechtsongelijkheid?

In deze training verkennen we de beginselen van de Participatiewet en hoe die zich verhouden tot de doelen die je wilt bereiken met jouw cliënten. We bespreken de basisprincipes van doelgericht handhaven en hoe je daarover communiceert en rapporteert. Je leert om te handelen vanuit jouw eigen positie in het kader van wet- en regelgeving, zonder dat dit averechts werkt.

Vaardigheden

Methodisch werken, analytisch vermogen, plannen en organiseren, regisseren, communiceren

Tijdsinvestering

1 dag

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ De beginselen van de Participatiewet
- ➔ De mogelijkheden van maatwerk binnen de Participatiewet
- ➔ Veel voorkomende valkuilen rondom handelen conform wetgeving en beleid
- ➔ Methodisch handelen bij handhaven.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Cliënten informeren over wetgeving en beleid en veel voorkomende vragen beantwoorden
- ➔ Keuzes maken waarbij re-integratiedoelen en rechtmatigheid optimaal gecombineerd worden
- ➔ Je eigen positie bepalen ten opzichte van wet- en regelgeving
- ➔ Communiceren over wet- en regelgeving om zo het gedrag van cliënten te beïnvloeden.

Programma

De training bestaat uit een combinatie van korte theoretische inleidingen, videoanalyses, brainstormen en discussies, korte oefeningen, bespreken van praktijksituaties en rollenspellen. We verkennen met elkaar wat het lastig maakt om te communiceren over sancties en meldplicht. We bieden concrete handvatten om cliënten te informeren over deze onderwerpen en verantwoordelijkheden en gaan oefenen met lastige situaties (vragen en frustraties van cliënten).

KRACHTIGE EN DOELGERICHTE TRAJECTPLANNEN

Korte beschrijving

Een duidelijk en haalbaar trajectplan helpt de cliënt inzicht te geven in de rollen en verantwoordelijkheden. Het geeft jou, als regievoerder, houvast om de voortgang te monitoren, gesprekken te voeren met de cliënt en de uitvoerende professionals (praktijkbegeleiders, jobcoaches) én de cliënt te coachen op zijn/haar ontwikkeling. Kortom: het zorgt ervoor dat je in samenwerking met de cliënt doelgericht te werk kan gaan. In deze training gaan we aan de slag met de ingrediënten voor een doelgericht trajectplan, het bieden van maatwerk zonder dat je dat te veel tijd kost en het communiceren over het trajectplan, het vertalen van een plan van aanpak naar concrete actiepunten, de focus van het plan vast te houden in lastige en/of onverwachte situaties in de praktijk en het plan als hulpmiddel optimaal te benutten.

Vaardigheden

Regisseren, methodisch werken en resultaatgerichtheid

Tijdsinvestering

2 dagen

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ Doelen opstellen in een trajectplan
- ➔ De onderdelen en voor- en nadelen van een trajectplan.
- ➔ De link tussen methodisch handelen en het trajectplan.
- ➔ Ingrediënten van een gedegen trajectplan
- ➔ Aandachtspunten bij het monitoren van een trajectplan.

Na de training kun je makkelijker/effectiever:

- ➔ Een helder en overdraagbaar trajectplan opstellen
- ➔ Maatwerk bieden zonder dat dit veel tijd kost
- ➔ Methodisch handelen toepassen bij het opstellen van het trajectplan.
- ➔ Het trajectplan analyseren en vertalen naar concrete actiepunten
- ➔ Communiceren over trajectplan met cliënt en uitvoerende professionals
- ➔ De doelen van het trajectplan combineren met de randvoorwaarden in de praktijk.

Programma

De training focust op drie onderdelen:

- ➔ Opstellen van een doelgericht trajectplan
- ➔ Analyseren van een trajectplan en dit vertalen naar praktische afspraken en werkwijzen
- ➔ Monitoren van voortgang aan de hand van het trajectplan

EFFECTIEVE & EFFICIËNTE INTAKES

Korte beschrijving

Een gedegen intake vormt de basis voor een effectief traject met je cliënten. Des te belangrijker is het dat deze basis goed in elkaar zit en van hoge kwaliteit is, zonder dat dit heel veel tijd hoeft te kosten. In deze training besteden we aandacht aan het voeren van een doelgericht intakegesprek, zowel met, als zonder intake-instrument. Hoe kun je in een korte tijd de relevante informatie boven tafel krijgen om een goede diagnose te kunnen stellen? Hoe borg je dat cliënten niet sociaal wenselijke antwoorden, maar vertellen wat er echt speelt? Wanneer vraag je door en wanneer ga je door naar het volgende onderwerp? In deze training ga je actief aan de slag met de sleutelementen van een zorgvuldig, betrouwbaar en efficiënt intakegesprek.

Vaardigheden

Resultaatgericht, methodisch werken, evalueren en aanpassen

Tijdsinvestering

1 dag

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ De sleutelementen voor een succesvolle intake
- ➔ Het optimaal benutten van het intake-instrument waar jij mee werkt
- ➔ Non-verbale signalen van cliënten
- ➔ Handige vragen voor een intake.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ In korte tijd de relevante informatie boven tafel krijgen
- ➔ Sturen op een betrouwbare intake
- ➔ Vertalen van de informatie van de intake naar conclusies
- ➔ Slim observeren
- ➔ Het gesprek en het instrument optimaal op elkaar laten aansluiten.

Programma

We gaan in deze training aan de slag met de volgende onderwerpen:

- ➔ Bepalen doel van de intake (sleutelvraag)
- ➔ Sturen op dit doel tijdens het gesprek
- ➔ De kunst van het vragen stellen.

OPTIMAAL BENUTTEN VAN DIAGNOSTISCHE INSTRUMENTEN

Korte omschrijving

Als professional werk je met diagnostische instrumenten, zoals Dariuz, CompetenSYS, Szeebra, of Werkstap. Als je het gevoel hebt dat je het instrument beter zou kunnen benutten dan je nu doet, is deze training wat voor jou.

Het stellen van een diagnose blijft mensenwerk, waar het instrument niet leidend is, maar een hulpmiddel voor jou en voor de cliënt om te komen tot onderbouwde conclusies en keuzes. Hoe hou je als professional controle over de instrumenten of methodieken die je inzet? Hoe maak je optimaal gebruik van een instrument zonder dat het een leidend onderdeel wordt? In deze training gaan we daar actief mee aan de slag en reiken we concrete handvatten aan om het instrument dat in jouw gemeente wordt ingezet, volop te benutten en minder last te hebben van de nadelen.

Vaardigheden

Analytisch vermogen, evalueren en aanpassen, methodisch werken

Tijdsinvestering

2 dagen

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ De voor- en nadelen van diagnostische instrumenten
- ➔ Manieren om deze voordelen optimaal te benutten en de nadelen te minimaliseren

Na deze training kun je beter/effectiever:

- ➔ Regie voeren op de inzet van de instrumenten
- ➔ Instrumenten inzetten als hulpmiddel.

Programma

In deze training bespreken we het spanningsveld tussen maatwerk bieden en het inzetten van diagnostische instrumenten. We kijken hoe je jouw professionele expertise optimaal kunt benutten en hoe je het instrument voor je kan laten werken. We kijken naar de voor- en nadelen van deze instrumenten en hoe je de voordelen optimaal kan benutten en de nadelen kan verminderen. We gaan oefenen met casussen, en bespreken lastige situaties, die we vervolgens koppelen aan de uitgangspunten van de instrumenten.

WORKSHOP MOTIVEREN & CONFRONTEREN

Korte beschrijving

Wat gebruik je het meest om een cliënt aan te zetten tot actie? Houd jij meer van motiveren of van confronteren? De meeste mensen hebben een voorkeur voor één van de twee stijlen. Of vinden het lastig om de twee stijlen te combineren.

Tijdens deze workshop gaan we aan de slag met de technieken confronteren en motiveren. We bekijken de uitgangspunten, basishouding en voor- en nadelen, maar ook veel voorkomende misverstanden van beide technieken. En we gaan volop oefenen met deze technieken.

Vaardigheden

Flexibiliteit, zelfreflectie, communiceren

Tijdsinvestering

1 dag

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ De verschillen en overeenkomsten van confronteren en motiveren
- ➔ De voor- en nadelen van confronteren en motiveren
- ➔ Veel voorkomende misverstanden en valkuilen en hoe die te voorkomen.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Bewuster kiezen wanneer confronteren effectief is en wanneer motiveren effectief is
- ➔ Effectiever confronteren en effectiever motiveren
- ➔ Meer impact creëren op houding en gedrag van jouw cliënten.

Programma

We behandelen kort de theorie en voor- en nadelen van motiveren en confronteren tijdens de gesprekken met cliënten. Maar we oefenen vooral met concrete technieken van beide stijlen. We brainstormen over manieren om deze technieken effectiever en makkelijker in te zetten. Ook oefenen we met het combineren van de technieken.

WAARDENEUTRAAL OBSERVEREN & WERKEN

Korte beschrijving

In je werk geef je je ogen en oren goed de kost: je luistert niet alleen naar wat de cliënt vertelt of vraagt, maar je kijkt ook naar de manier waarop hij dit doet. Je let op lichaamshouding, non-verbale communicatie en andere signalen die de cliënt bewust en onbewust uitzendt. Maar hoe zorg je ervoor dat deze observaties niet door aannames en stereotypen worden beïnvloed? Dat je zuiver naar het gedrag van de cliënt kan kijken en je niet laat leiden door vooronderstellingen?

Een lastige opgave, want je hersenen willen nu eenmaal graag de grote hoeveelheid aan informatie over een cliënt 'in een hokje stoppen'. Terwijl jij je juist graag laat leiden door feiten en niet door aannames. In deze training gaan we aan de slag met deze aannames en vooronderstellingen. Waar komen ze vandaan en hoe kun je ermee omgaan? Hoe kan je waarde neutraal observeren en aannames toetsen?

Vaardigheden

Analytisch vermogen, inlevingsvermogen, integriteit

Tijdsinvestering

1 dag training

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ De werking van je hersenen: waar komen aannames en stereotypen vandaan?
- ➔ Valkuilen bij waarde neutraal observeren.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Feiten en aannames van elkaar onderscheiden
- ➔ Jezelf scherp houden bij observaties en conclusies
- ➔ Observaties optimaal benutten bij gesprekken met cliënten.

Programma

De training bestaat uit een combinatie van korte theoretische inleidingen, videoanalyses, brainstormen en discussies, korte oefeningen, bespreken van praktijksituaties en rollenspellen. In de training gaan we veel oefenen met observeren en technieken om dit waarde neutraal te doen. We bespreken veel voorkomende valkuilen en brainstormen over lastige situaties.

BEGELEIDEN VAN CLIËNTEN MET PSYCHISCHE KWETSBAARHEID

Korte beschrijving

Als professional krijg je steeds vaker te maken met cliënten met psychische klachten. Dit brengt vaak extra uitdagingen met zich mee. Want je bent nou eenmaal niet opgeleid als psycholoog en hoeft dat ook niet te zijn. Maar hoe kun je cliënten met psychische aandoeningen toch de optimale ondersteuning richting werk bieden?

In deze training besteden we dan ook aandacht aan jouw rol bij het begeleiden van cliënten met psychische klachten. Wat kun je wel en niet betekenen voor cliënten? Ook bespreken we veel voorkomende psychische klachten en wat die betekenen voor de arbeidsmogelijkheden van deze cliënten. We kijken naar het verschil tussen aandoening en beperking en hoe je cliënten optimaal kan ondersteunen richting optimale arbeidsparticipatie. We bespreken dilemma's met een ervaringsdeskundige die ook al jouw vragen kan beantwoorden.

Vaardigheden

Inlevingsvermogen, creativiteit

Tijdsinvestering

Twee dagen training, plus voorbereiding

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ Veel voorkomende psychische klachten/aandoeningen
- ➔ De impact van psychische klachten op arbeidsparticipatie
- ➔ Do's en dont's in het begeleiden van cliënten met psychische aandoeningen
- ➔ Welke aspecten van de begeleiding bij jouw rol horen en welke bij de rol van coach/therapeut

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Signalen van psychische klachten herkennen
- ➔ Het gesprek voeren over psychische klachten
- ➔ Psychische klachten reëel meenemen in je overwegingen rondom diagnose en plan van aanpak
- ➔ Stigmatisering en medicalisering
- ➔ Cliënten ondersteunen in optimale arbeidsparticipatie gegeven psychische klachten.

Programma

De training bestaat uit een combinatie van korte theoretische inleidingen, videoanalyses, brainstormen en discussies, korte oefeningen, bespreken van praktijksituaties en rollenspellen. In de training gaan we veel oefenen en praten we met een ervaringsdeskundige. We bespreken veel voorkomende valkuilen en brainstormen over lastige situaties.

BEGELEIDEN VAN STATUSHOUDERS

Korte omschrijving

Vluchtelingen hebben vaak een zware tijd achter de rug en hebben de moeilijke taak voor zich om een leven in Nederland op te bouwen en hier sociaal actief te worden. Tegelijkertijd is het (versneld) begeleiden van statushouders naar werk een speerpunt. Hoe kun je statushouders het beste ondersteunen in optimale arbeidsparticipatie, zodat het ook duurzaam is?

Tijdsinvestering

1 dag

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ De grote variatie bij, maar ook overeenkomsten van statushouders
- ➔ De impact van cultuur en taal op arbeidsparticipatie
- ➔ Veel voorkomende valkuilen bij het begeleiden van statushouders en hoe deze te voorkomen
- ➔ De rol en verantwoordelijkheden van diverse betrokken instanties.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Communiceren met statushouders over de mogelijkheden en verplichtingen
- ➔ De arbeidsmogelijkheden in kaart brengen
- ➔ Mogelijkheden en afbreukrisico's signaleren
- ➔ Cultuur- en taalbarrières doorbreken
- ➔ Communiceren over werk met statushouders
- ➔ Werktaal-stage organiseren
- ➔ Met werkgevers communiceren
- ➔ Inzetten van de mechanismen bij taalbarrière.

Programma

De training bestaat uit een combinatie van korte theoretische inleidingen, videoanalyses, brainstormen en discussies, korte oefeningen, bespreken van praktijksituaties en rollenspellen. In de training bespreken we een aantal modellen die we vervolgens vertalen naar de praktijk. Je oefent met technieken en veel voorkomende valkuilen en lastige situaties.

ZELFSTURING FACILITEREN & BEVORDEREN

Korte beschrijving

Met de omschakeling naar een Participatiemaatschappij wordt er meer gevraagd van de zelfredzaamheid van de cliënt. De focus is meer komen te liggen op eigen keuzes en motivatie. Dit vraagt ook nieuwe vaardigheden en inzichten van de professionals. Hoe zorg je voor zelfsturing bij je cliënten? Hoe schat je in wat haalbaar is wat betreft zelfsturing? En hoe faciliteer je en bevorder je dat cliënten zelfsturender aan de slag gaan met hun arbeidsparticipatie? Deze training biedt handvatten en technieken die gemakkelijk in te zetten zijn in verschillende professionele settingen.

Vaardigheden

Inlevingsvermogen, regisseren, coachen

Tijdsinvestering

2 dagen

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ Waarom sturen op zelfregie effectief is
- ➔ Hoe je kan inschatten welke mate van zelfsturing haalbaar is voor cliënten
- ➔ Wat de principes en mechanismen van sturen op zelfregie zijn en hoe zij die kunnen toepassen
- ➔ Inzicht in de mindset die de basis vormt van 'sturen op zelfregie'.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Doelgericht werken met de mechanismen van 'Sturen op zelfregie'
- ➔ Sturen op vergroten en faciliteren van zelfsturing/zelfregie
- ➔ Effectiever omgaan met ineffectief gedrag van bewoners.

Programma

Het gehele programma van deze training bestaat uit een basistraining waar we aandacht besteden aan wat zelfsturing wel en niet is. Ook bespreken we de uitgangspunten en de basishouding die hoort bij het faciliteren en versterken van zelfsturing. Vervolgens gaan we op een interactieve manier aan de slag met mechanismen en technieken om de zelfsturing van cliënten duurzaam te faciliteren en versterken.

GROEPSGEWIJS WERKEN

Van
individueel
naar
groepsgewijs
2,5 dagen

Trainen met
impact
3 dagen

Krachtige
groepsvoor-
lichting
1 dag

Train de
Trainer
SKILLS
4 dagen

Ontwerpen
trainingen
& workshops
2 dagen

Training on
the job
Bij dagdeel training

Analyse
protocollen
1 dag

Opfrisdag
SKILLS
1 dag

VAN INDIVIDUEEL NAAR GROEPSGEWIJS

Korte omschrijving

Individueel maatwerk wordt steeds vaker aangevuld of zelfs vervangen door trainingen en een groepsgewijze aanpak, een efficiënte manier om dienstverlening aan veel cliënten tegelijk te bieden. Denk bijvoorbeeld aan het verzorgen van een workshop rechten & plichten, een empowermenttraining of een arbeidsvaardigheidstraining. In deze vierdaagse training leer je groepsbijeenkomsten, workshops en trainingen op een effectieve en efficiënte wijze voor te bereiden en uit te voeren. Daarbij ontdek je hoe je het leuk en uitdagend maakt voor zowel de deelnemers als voor jezelf.

We behandelen de overeenkomsten en verschillen tussen een individuele aanpak en groepsgewijze aanpak. We gaan in op de doelen van de groepsgewijze aanpak: begeleid je een groep omdat je deze wilt informeren, inspireren, motiveren of activeren? Je ontdekt hoe je jouw werkwijze en expertise met cliënten effectief kunt inzetten in groepsgewijze activiteiten.

Vaardigheden

Communiceren, coachen, flexibiliteit

Tijdsinvestering

De training bestaat uit een aantal onderdelen:

- 1) Individuele (telefonische) intake
- 2) Basismodule van 2 blokken van 2 aaneengesloten dagen (in 2-3 weken)

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ De verschillen en overeenkomsten tussen individueel en groepsgewijs werken
- ➔ De voordelen van groepsgewijs werken en hoe je die optimaal kan benutten
- ➔ Groepen, groepsvorming, groepssamenstelling en groepsdynamiek
- ➔ De kern van het trainersvak, welke stijl bij jou past en weet je die te vertalen naar concreet gedrag
- ➔ Mechanismen om effectief groepsgewijs te werken.

Na de training kun je beter/effectiever:

- ➔ Sturen op een effectieve groepsdynamiek en die benutten om de doelen te realiseren
- ➔ Op een aansprekende, interactieve manier informatie overdragen aan groepen werkzoekenden op een manier waarop de informatie blijft hangen
- ➔ Aandacht en energie vast te houden en om te gaan met (lastige) vragen
- ➔ Uw expertise als klantmanager optimaal in te zetten in groepsbijeenkomsten en trainingen
- ➔ Met vertrouwen en een ontspannen houding voor de groep staan
- ➔ Werken met verschillende werkvormen
- ➔ De praktische randvoorwaarden (groeps grootte, groepssamenstelling, ruimte, materialen, middelen) naar je hand zetten.

Programma

De training is interactief en praktisch ingestoken. Zo is er aandacht voor theorie, ervarend leren door interactieve oefeningen, (groeps-) en individuele opdrachten en coaching. Gedurende deze training kun je kiezen voor een individuele coaching on the job op locatie bij een training of groepsbijeenkomst die je voor jouw cliënten verzorgt. Tijdens de terugkomdag bespreken we met elkaar lastige situaties in de praktijk en frissen we de onderwerpen van de training weer op. Tussen onderdelen door werk je in jouw dagelijkse praktijk aan praktijkopdrachten.

TRAINEN MET MEER IMPACT: TRAIN DE TRAINER ALGEMEEN

Korte beschrijving

Ben je trainer binnen het sociaal domein en ben je op zoek naar inspiratie om met nog meer impact, plezier en zelfvertrouwen trainingen te verzorgen? Dan is deze Train de trainer echt iets voor jou! In drie interactieve, leerzame en leuke dagen gaan we aan de slag met de basis van het trainersvak, brengen we verdieping aan in technieken om een effectieve groepsdynamiek te borgen en echte, duurzame verandering in het denken en doen van deelnemers te realiseren. Ook kijken we hoe je met nieuwe energie, plezier en zelfvertrouwen trainingen en workshops kan (blijven) verzorgen. In deze training gaan we actief aan de slag met de methodiek uit het boek Trainen met impact.

Vaardigheden

Communiceren, methodisch werken, creativiteit

Tijdsinvestering

Drie aaneengesloten dagen training

Leerdoelen

Na de Train de Trainer weet je meer over:

- ➔ De kern van het trainersvak
- ➔ Welke trainersstijl bij jou past en weet je die te vertalen naar concreet gedrag
- ➔ Groepsdynamiek
- ➔ Mechanismen om een effectieve training of groepsbijeenkomst te verzorgen.

Na de Train de Trainer kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Gerichter sturen op een effectieve groepsdynamiek en die te benutten om de doelen te realiseren
- ➔ Effectief sturen op leerdoelen van een training
- ➔ Omgaan met weerstanden, de "ja, maar..." kan doorbreken en omgaan met lastige vragen
- ➔ Werken, variëren en 'spelen met' verschillende werkvormen
- ➔ Praktische randvoorwaarden (groeps grootte, groepssamenstelling, ruimte, materialen, middelen) naar jouw hand zetten.

Programma

Tijdens deze Train de Trainer gaan we aan de slag met de basis van het trainersvak. We gaan in op het optimaal inzetten van kennis, vaardigheden en basishouding om houding en gedrag van deelnemers van jouw trainingen te realiseren. We besteden daarbij aandacht aan de theorie, maar gaan vooral actief aan de slag, waarbij we ook diverse werkvormen benutten.

Deze training duurt 3 dagen, waarbij je regelmatig zal wisselen tussen de rol van deelnemer en trainer. Op deze manier krijgen alle deelnemers de kans hun trainingsvaardigheden in de praktijk te brengen. Na een aantal weken is er een terugkomdagdeel, zodat we praktijkervaringen en lastige situaties kunnen bespreken en oefenen met manieren om met deze situaties om te gaan.

ONTWERPEN VAN TRAININGEN EN WORKSHOPS

Korte beschrijving

Vaak zijn er al programma's gemaakt voor de training of workshop die je verzorgt, maar soms ligt er nog geen protocol. Hoe pak je dat dan aan? Hoe ontwerp je een training of workshop die aansluit bij de doelen die je wil bereiken en de doelgroep waar je mee te maken hebt? En niet onbelangrijk: die binnen de tijd past die je beschikbaar hebt.

In deze tweedaagse training ga je aan de slag met het ontwerpen van een eigen trainingsprogramma en het ontwerpen van losse trainingsonderdelen. In een paar concrete stappen ga je van de doelen van de training naar een concreet programma. Je leert hoe je een programma goed opbouwt, kiest werkvormen en maakt passende en leerzame materialen.

We besteden extra aandacht aan het ontwikkelen van een programma en werkvormen die effectief zijn bij deelnemers met een slechtere taalbeheersing en/of cognitief denkniveau.

Vaardigheden

Methodisch werken, creativiteit, zelfstandig werken

Tijdsinvestering

2 dagen

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ De overwegingen bij het ontwerpen van een training
- ➔ Een effectieve opbouw van een training
- ➔ De voor- en nadelen van diverse werkvormen
- ➔ Werkvormen voor mensen met lage taalbeheersing, of cognitief denkniveau.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Doelstelling van een training helder krijgen van een opdrachtgever/leidinggevende
- ➔ Doelen vertalen naar een effectief en enthousiasmerend programma
- ➔ Inspelen op de kenmerken van de doelgroep (leerstijlen, niveau).

Programma

Op de eerste dag van de training besteden we aandacht aan theorie en methodiek van trainen van groepen. De tweede dag is gericht op de stappen die je zet tot te komen tot een ontwerp van een training vanuit een zelfgekozen onderwerp. Je krijgt een praktijkopdracht mee voor het uitwerken van een trainingsonderdeel.

KRACHTIGE GROEPSVOORLICHTING

Korte beschrijving

Vaak is de voorlichting over de rechten en plichten die horen bij de Participatiewet het eerste contact dat cliënten hebben met de sociale dienst. Een mooie kans om cliënten niet alleen zorgvuldig te informeren, maar ook om meteen een basis te leggen voor een effectieve samenwerking tussen gemeente en cliënt. Het is een kans om te komen tot een zo kort mogelijk durende uitkeringsonafhankelijkheid en het realiseren van optimale arbeidsparticipatie.

In deze eendaagse training leer je vorm te geven aan een dergelijke voorlichting op een leuke en informatieve manier. Je leert een omgeving te creëren waarin cliënten de vragen stellen die ze hebben en zich bewust te worden van de plichten die bij een bijstandsuitkering komen kijken. Samen met de cliënten leg je een basis voor een werkbare relatie waarbij de cliënten doelen en verwachtingen helder krijgen.

Vaardigheden

Communiceren, coaching, organisatiesensitiviteit

Tijdsinvestering

1 dag

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ Het effectief vormgeven aan een informatieve bijeenkomst
- ➔ Cliënten betrekken bij te behalen doelen
- ➔ Plezierige en werkbare omgeving creëren waarin ruimte is voor vragen.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Een informatieve bijeenkomst op een leuke en energieke manier uitvoeren
- ➔ Met meer plezier en zelfvertrouwen voor een groep staan
- ➔ Omgaan met vragen en weerstanden.

Programma

In deze interactieve training gaan we actief aan de slag met groepsvoorlichting: welke doelen wil je daarmee bereiken en hoe kun je dat effectief doen? We oefenen met veel voorkomende vragen en lastige situaties. We wisselen theorie af met actief oefenen en hebben voldoende ruimte voor het inbrengen van lastige praktijksituaties.

TRAIN DE TRAINER SKILLS

Korte beschrijving

Deze Train de Trainer is specifiek voor de methodiek en werkwijze van SKILLS. SKILLS is een verzamelnaam voor een trainingsmethodiek met als doel: duurzaam realiseren van optimale (arbeids)participatie voor verschillende doelgroepen. Bij SKILLS zijn de methodiek en werkwijze gedetailleerd onderbouwd en uitgeschreven in een handboek voor de trainers en een werkboek voor deelnemers. Het programma kent een zorgvuldige opbouw waarin de trainer deelnemers begeleidt naar inzicht in hun krachten en prioriteiten. Vandaaruit bouw je aan motivatie, zelfvertrouwen en het versterken van vaardigheden. SKILLS is een manier om binnen korte tijd, via interactief en ervaren leren duurzame ontwikkeling en impact te creëren.

Na de Train de Trainer ben je een gecertificeerd SKILLS trainer en krijg je de beschikking over de digitale versies van de SKILLS protocollen en materialen.

Vaardigheden

Communiceren, methodisch werken, lerende houding, regisseren

Tijdsinvestering

2 blokken van 2 dagen en een terugkomdagdeel

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ De uitgangspunten en mechanismen van SKILLS
- ➔ De trainersstijl van SKILLS en hoe je deze vertaalt naar concreet gedrag
- ➔ De opbouw en logica van het SKILLS-protocol.

Na deze training kun je makkelijker/effectiever:

- ➔ De SKILLS-mechanismen toepassen
- ➔ Met SKILLS-protocollen en werkvormen aan de slag
- ➔ Duurzaam het zelfsturend en probleemoplossend vermogen van cliënten vergroten.

Programma

De SKILLS Train de Trainer bestaat uit een aantal elementen:

- ➔ Basis - 2 dagen
Tijdens dit blok van 2 dagen leg je de basis voor het effectief verzorgen van trainingen vanuit de SKILLS-methodiek. Je gaat actief aan de slag met de uitgangspunten van SKILLS, de basishouding van de trainer en de mechanismen van SKILLS. Wat is het? Waarom is het belangrijk? Hoe pas je het effectief toe?
- ➔ Toepassen in de praktijk – 2 dagen
Tijdens dit blok oefen je met de houding, basismechanismen en de kerntechnieken van SKILLS. Je leert sturen op een effectieve groepsdynamiek. Je gaat als trainer actief aan de slag met een aantal oefeningen uit het SKILLS hand- en werkboek. Bij andere oefeningen volg je als deelnemer het werkboek, zodat je de impact van de SKILLS-mechanismen met ervaren leren aan den lijve kunt ondervinden.
- ➔ Reflectie – 1 dagdeel
Tijdens deze terugkomdag deel je jouwervaringen uit de praktijk en breng je lastige situaties die je bent tegen gekomen in. Ook frissen we de mechanismen op en oefenen we met de kerntechnieken van SKILLS.

SKILLS OPFRISDAG

Korte beschrijving

Is het alweer een tijd geleden dat je een SKILLS Train de Trainer hebt gevolgd? En heb je behoefte aan het oprispen van de SKILLS-mechanismen? Of wil je met collega-trainers brainstormen over lastige situaties bij het verzorgen van SKILLS-trainingen? Dan is de oprisdag SKILLS echt iets voor jou.

Vaardigheden

Zelfreflectie, communiceren en lerende houding

Tijdsinvestering

Een dag

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ Wat SKILLS is en waarom het zo effectief is?
- ➔ Wat SKILLS uniek maakt ten opzichte van andere trainingstechnieken
- ➔ Hoe je SKILLS structureel in gesprekken kunt inzetten.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Effectiever zelfsturend en probleemoplossend vermogen van cliënten versterken met behulp van gesprekken
- ➔ SKILLS-mechanismen en technieken in praktijksituaties toepassen, zoals de inoculatie, gedrag sturen en specifiek positieve feedback
- ➔ Effectiever motiveren
- ➔ SKILLS-technieken toepassen in lastige situaties in jouw werk.

Programma

We gaan tijdens de oprisdag aan de slag met de SKILLS-mechanismen: wat houden die concreet in en hoe pas je die in de praktijk structureel en gestructureerd toe. We gaan oefenen met kerntechnieken zoals specifieke positieve feedback en inoculaties om die weer even scherp te hebben zoals ze bedoeld zijn. En iedereen kan lastige situaties of dilemma's uit eigen trainingen inbrengen om met collega-trainers verschillende strategieën te bespreken.

Maar we kijken ook naar de praktijk: het kan namelijk voorkomen dat je door praktische overwegingen af moet wijken van het klassieke SKILLS-protocol (bijvoorbeeld dat vijf dagdelen in 1 week niet haalbaar is, maar verspreid worden ver 2/3 weken): hoe behoud je dan toch de kracht van SKILLS?

WORKSHOP: ANALYSE HUIDIGE PROTOCOLLEN

Korte beschrijving

Ken je dat gevoel? Je werkt al een tijdje met protocollen voor een training of workshop, maar hebt het gevoel dat er meer uit de training/workshop te halen valt. Je wilt eens kritisch naar het protocol, de opbouw en werkvormen kijken, maar je wilt ook graag advies van ervaren trainers.

In deze workshop is dat precies wat we doen: we beginnen met een aantal kritische succesfactoren en uitgangspunten voor krachtige protocollen. Daarna doorlopen we aan de hand van een aantal concrete vragen en stappen je eigen protocol en bespreken alternatieven voor onderdelen, werkvorm of andere elementen die je wilt veranderen in het protocol. We doen dat in een kleine groep, zodat we ook van en met elkaar kunnen leren en veel maatwerk kunnen bieden.

Vaardigheden

Zelfreflectie, communiceren en lerende houding

Tijdsinvestering

Een dag

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ De cruciale succesfactoren van een krachtig protocol en programma
- ➔ Een effectieve opbouw en de kracht van diverse werkvormen
- ➔ De kracht van je eigen protocol en alternatieven voor de verbeterpunten.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ De protocollen en programma's van trainingen en workshops krachtiger maken.

Programma

We staan kort stil bij theorie, maar gaan vooral stapsgewijs door je eigen protocol lopen en kijken of deze voldoende aansluit bij je doelen en je doelgroep en waar eventuele verbeterpunten zitten. Ook gaan we brainstormen voor mogelijke alternatieven voor opbouw, werkvormen en andere elementen.

TRAINING ON THE JOB

Korte beschrijving

Als trainer leun je vaak op de terugkoppeling en evaluaties van de deelnemers. Maar dat is niet altijd feedback waar je wat mee kunt. Het is dan leerzaam om eens feedback te krijgen van een ervaren trainer, die jou in actie ziet bij het trainen van jouw cliënten, volgens een protocol waar je bekend mee bent. Deze training on the job kan aanvullend op diverse Train de Trainers worden ingezet, maar ook als los element.

Vaardigheden

Communiceren, methodisch werken, lerende houding, regisseren

Doelgroep

Dit programma is speciaal bestemd voor trainers in het sociale domein.

Tijdsinvestering

Een uur voorbereiding en een uur nabespreking.

Leerdoelen

Na deze training on the job weet je meer over:

- ➔ Jouw krachten en valkuilen als trainer
- ➔ De impact van je eigen gedrag op de groepsdynamiek en het leereffect van de training
- ➔ Manieren om je krachten te benutten en om te gaan met je valkuilen.

Na deze training on the job kun je makkelijker/effectiever:

- ➔ Als trainer optimaal tot je recht komen
- ➔ Met meer plezier en zelfvertrouwen trainingen verzorgen
- ➔ Werken aan je ontwikkeldoelen.

Programma

Deze training on the job vindt plaats op jouw eigen locatie, bij een dag(deel) training dat je verzorgt voor cliënten uit jouw eigen caseload. We hanteren daarbij de volgende werkwijze:

- ➔ Informatie vooraf over de doelen en de werkwijze van de coaching on the job (per mail)
- ➔ Voorbespreking van het dag(deel) training (30 minuten)
- ➔ Observatie van een dagdeel van de training
- ➔ Kritische, maar opbouwende feedback van de observaties (30 minuten)
- ➔ Korte samenvatting van feedback per mail.

WERKGEVERS BENADERING

Acquisitie-
en
commerciële
vaardigheden
2 dagen

Verbinden
van cliënt
en
werkgever
2 dagen

Borgen
duurzame
plaatsingen
1 dag

Relatie
management
werkgevers
1 dag

ACQUISITIE- EN COMMERCIELE VAARDIGHEDEN (BASIS)

Korte beschrijving

Een duurzame relatie opbouwen met werkgevers in je regio, wordt steeds belangrijker. Dit vraagt echter vaardigheden die voor veel klantmanagers nieuw zijn. Tegelijkertijd moeten accountmanagers uit het bedrijfsleven wennen aan de 'taal' en de 'spelregels' van de publieke sector. In deze training besteden we dan ook aandacht aan:

- ➔ Vraaggericht in plaats van aanbodgericht werken
- ➔ Commerciële strategie opstellen en uitwerken
- ➔ Denken en praten als werkgever
- ➔ Signaleren van (commerciële) kansen & deze ook verzilveren
- ➔ Bouwen aan een goede en duurzame relatie met werkgevers.

Vaardigheden

Netwerken en samenwerken, organisatiesensitiviteit, zelfstandigheid

Doelgroep

Alle professionals van sociale diensten en SW-bedrijven die een commerciële verantwoordelijkheid hebben en/of veel in contact staan met opdrachtgevers en werkgevers, zoals accountmanagers, jobhunters en matchers.

Tijdsinvestering

Twee aaneengesloten dagen, plus praktijkopdracht en terugkomdagdeel

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ Het perspectief van de werkgever
- ➔ Vraaggericht werken
- ➔ Het verbinden van belangen
- ➔ Uitgangspunten van een effectieve commerciële strategie
- ➔ Commerciële gesprekstechnieken.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Vraaggericht in plaats van aanbodgericht werken
- ➔ Netwerken met werkgevers
- ➔ Commerciële strategie opstellen en uitwerken
- ➔ Elevator pitch geven
- ➔ Signaleren van (commerciële) kansen en deze ook verzilveren
- ➔ Bouwen aan een goede en duurzame relatie met werkgevers.

Programma

De training bestaat uit een combinatie van korte theoretische inleidingen, videoanalyses, brainstormen en discussies, korte oefeningen, bespreken van praktijksituaties en rollenspellen. In de training bespreken we een aantal modellen die we vervolgens vertalen naar de praktijk. Je oefent met technieken en veel voorkomende valkuilen en lastige situaties.

VERBINDEN VAN CLIËNT EN WERKGEVER

Korte omschrijving

Je bent de cruciale schakel tussen cliënt en werkgever en probeert de belangen van beide te bedienen. Je wil werkgevers laten inzien dat het plaatsen van een cliënt veel voordelen heeft en dat de risico's veel kleiner en beheersbaarder zijn dan ze wellicht dachten. En je wilt cliënten een plaatsing bij een werkgever als een kans laten zien in plaats van een bedreiging.

In deze training gaan we aan de slag met de strategische keuzes en communicatie om cliënt en werkgever met elkaar te verbinden. We kijken naar algemene uitgangspunten en vertalen deze naar concrete technieken voor het verbinden van individuele cliënten en werkgevers. We bespreken specifieke casussen uit jouw eigen praktijk. Deze training biedt daarmee praktische handvatten om zowel bij de werkgever als cliënt goed aan te kunnen sluiten.

Vaardigheden

Netwerken en samenwerken, communiceren, flexibiliteit

Doelgroep

Professionals in het sociale domein die cliënten begeleiden naar werkplekken bij werkgevers.

Tijdsinvestering

Twee dagen

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ Positie, perspectief en wensen van de werkgever
- ➔ Het vertalen van wensen, beperkingen en persoonskenmerken van de cliënt naar de arbeidsmarkt
- ➔ Verbindende factoren tussen prioriteiten van werkgevers en cliënten.

Na deze training kun je beter/effectiever:

- ➔ Prioriteiten, belangen, wensen uitvragen en benutten in de verbinding
- ➔ Zorgen, twijfels en risico's uitvragen en benutten in de verbinding
- ➔ Denken in mogelijkheden van verbinding en werkgevers en cliënten hier in meenemen
- ➔ Verschillende belangen met elkaar verbinden
- ➔ Een duurzame samenwerking faciliteren.

Programma

De training bestaat uit een combinatie van korte theoretische inleidingen, videoanalyses, brainstormen en discussies, korte oefeningen, bespreken van praktijksituaties en rollenspellen. In de training bespreken we een aantal modellen die we vervolgens vertalen naar de praktijk. Je oefent met technieken en veel voorkomende valkuilen en lastige situaties.

BORGEN VAN DUURZAME PLAATSIINGEN

Korte omschrijving

Wie heeft het niet meegemaakt? Je zit nog na te genieten van de plaatsing van een cliënt bij een werkgever en hebt er alle vertrouwen in dat het een goede match is. En toch blijkt het na een paar weken toch niet te werken. De werkgever raakt gefrustreerd en is teleurgesteld in het functioneren van de cliënt. Of de cliënt geeft aan het toch niet te kunnen bolwerken bij de werkgever. Een vervelende situatie waarbij je het risico loopt dat je zowel bij de werkgever als de cliënt verder van huis bent dan voor de plaatsing.

Dus hoe borg je dat een plaatsing bij een werkgever ook beklijft? In deze training gaan we aan de slag met het signaleren van kritische succesfactoren én afbreukrisico's voor duurzame plaatsing. We kijken vanuit de perspectieven van de werkgever en de cliënt. En hoe je verwachtingen van beide kan managen zonder dat dit demotiverend werkt. We kijken naar jouw rol in het borgen van de duurzaamheid van de plaatsing. Wat kun je doen om de succesfactoren sterk in te zetten en de afbreukrisico's te voorkomen? En hoe kun je daar de werkgever en de cliënt optimaal in ondersteunen?

Vaardigheden

Netwerken en samenwerken, communiceren, flexibiliteit

Tijdsinvestering

1 dag

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ Kritische succesfactoren én afbreukrisico's voor duurzame plaatsing
- ➔ Verbindende factoren tussen prioriteiten van werkgevers en cliënten
- ➔ Jouw mogelijkheden om een duurzame plaatsing te borgen.

Na deze training kun je beter/effectiever:

- ➔ Kritische succesfactoren én afbreukrisico's signaleren
- ➔ Verwachtingen van werkgever en cliënt managen
- ➔ Werkgever en cliënt ondersteunen in duurzame plaatsing.

Programma

De training bestaat uit een combinatie van korte theoretische inleidingen, videoanalyses, brainstormen en discussies, korte oefeningen, bespreken van praktijksituaties en rollenspellen. In de training bespreken we een aantal modellen die we vervolgens vertalen naar de praktijk. Je oefent met technieken en veel voorkomende valkuilen en lastige situaties.

RELATIEMANAGEMENT

Korte omschrijving

"Netwerken is net werken". Ook al weten we dit allemaal, voldoende tijd nemen voor relatiemanagement blijft lastig. In deze training besteden we dan ook aandacht aan de uitgangspunten van relatiemanagement: waarom is het belangrijk en hoe kun je het effectief en efficiënt inzetten? En hoe doe je dat op een manier dat werkgevers er op aan slaan?

We kijken in deze training vanuit verschillende perspectieven naar relatiemanagement: wat zou een werkgever bijvoorbeeld belangrijk vinden? En waar zou hij op 'afhaken'? We gaan oefenen met verschillende technieken en werken toe naar een concreet plan voor relatiemanagement voor je eigen netwerk.

Vaardigheden

Netwerken en samenwerken, communiceren, flexibiliteit

Tijdsinvestering

1 dag

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ Inhoud, achtergrond en meerwaarde relatiemanagement
- ➔ Uitgangspunten van effectief relatiemanagement
- ➔ Stijlen en vormen die aanslaan bij werkgevers.

Na deze training kun je beter/effectiever:

- ➔ Persoonsgericht, procesgericht en partnershipgericht netwerken
- ➔ Sterke relaties met werkgevers bouwen en onderhouden
- ➔ Relaties sterk houden ook als er fouten worden gemaakt
- ➔ Efficiënte manieren inzetten in communicatie en relatiemanagement.

Programma

In deze training gaan we aan de slag met theorie en gaan we veel oefenen. We maken gebruik van perspectiefwisseling en gaan in de schoenen staan van werkgevers: wat zou jij dan prettig en niet prettig vinden? We werken gaandeweg de dag toe naar een concreet plan voor het relatiemanagement voor jouw eigen netwerk.



SAMENWERKEN & INTEGRAAL WERKEN

Resultaat
gericht
samenwerken

2 dagen

Integraal
werken

2 dagen

Feedback
geven aan
collega's

1 dag

Begeleide
interviews

3 sessies van 2,5 uur

RESULTAATGERICHT SAMENWERKEN MET KETENPARTNERS

Korte beschrijving

Steeds meer sociale diensten en SW-bedrijven fuseren of gaan een verregaande samenwerking aan. Samenwerking binnen een organisatie (samenwerking tussen afdelingen), maar ook tussen organisaties. De cliënt krijgt te maken met verschillende professionals en verschillende organisaties. Resultaatgericht samenwerken tussen deze professionals is dan een belangrijke randvoorwaarde voor het realiseren van duurzame, optimale participatie.

Resultaatgericht samenwerken begint met een gedeeld doel: dus het formuleren van een resultaat waar je met elkaar naar toe werkt. Vervolgens vraagt samenwerking om vertrouwen, verantwoordelijkheid nemen en krijgen, met elkaar praten in plaats van over elkaar praten, weten wat de ander doet, maar ook wat de ander beweegt. Inzicht in elkaars verwachtingen, belangen, overwegingen en dilemma's helpt om effectiever met elkaar te kunnen samenwerken.

Vaardigheden

Netwerken en samenwerken, creativiteit, organisatiesensitiviteit

Tijdsinvestering

Twee aaneengesloten dagen training

Leerdoelen

Na deze training weet je meer over:

- ➔ De bouwstenen, uitgangspunten en voorwaarden voor resultaatgericht samenwerken
- ➔ Uitgangspunten voor communicatie die samenwerking bevordert
- ➔ Risico's en valkuilen bij samenwerken en hoe daarmee om te gaan.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Samen toewerken naar een gezamenlijk doel
- ➔ Communiceren en afstemmen met collega's en ketenpartners
- ➔ Bouwen aan wederzijdse vertrouwen en waardering
- ➔ Omgaan met fouten.

Programma

In deze basistraining gaan we actief aan de slag met het thema resultaatgericht samenwerken. We besteden onder andere aandacht aan:

- ➔ Uitgangspunten en bouwstenen van resultaatgerichte samenwerking
- ➔ Impuls geven aan het elkaar kennen, begrijpen, waarderen en vertrouwen
- ➔ Communiceren met elkaar
 - Vanuit de kernwaarden
 - Met elkaar praten in plaats van tegen of over elkaar praten
 - Elkaar feedback geven.

We besteden aandacht aan theorie, maar gaan vooral actief oefenen en brainstormen. We besteden ook aandacht aan een (hernieuwde) kennismaking met elkaars waarden, referentiekader, professionaliteit. Vervolgens verbinden we de verschillende verantwoordelijkheden en taken in het realiseren van het gemeenschappelijk doel. De ene professional creëert immers de randvoorwaarden voor het werk van de andere professional. Ook gaan we met de professionals aan de slag met communicatie. Hoe communiceer je bijvoorbeeld met elkaar als er iets niet goed gaat?

INTEGRAAL WERKEN

Korte beschrijving

Het komt steeds vaker voor dat er van je gevraagd wordt om integraal te werken. En dat je met interne, maar ook externe professionals betrokken bent bij een cliënt of een gezin. Dat vraagt goede afstemming, zorgvuldige en tijdige communicatie en afstemming over doelstellingen en prioriteiten.

Hoe borg je deze manier van integraal werken? Wat vraagt dat van jou als professional? En hoe kun jij vanuit verschillende rollen het integraal werken een impuls geven zodat je met elkaar (en met de cliënt) de verschillende expertisen en perspectieven benut, de doelstellingen bij de cliënt vooropstelt en zorgvuldig en tijdig communiceert?

In deze training besteden we aandacht aan de uitgangspunten van integraal werken, bieden we concrete handvatten om daar in jouw praktijk invulling aan te geven en gaan we oefenen met lastige situaties. Ook besteden we aandacht aan communicatie, privacyborging en veel voorkomende valkuilen bij integraal werken en hoe je die kan voorkomen.

Vaardigheden

Netwerken en samenwerken, flexibiliteit

Tijdsinvestering

2 dagen

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ De uitgangspunten van integraal werken
- ➔ Veel voorkomende valkuilen en hoe deze te voorkomen
- ➔ Privacyoverwegingen bij integraal werken
- ➔ Verschillende belangen en perspectieven van ketenpartners.

Na deze training kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Samenwerken met verschillende professionals die betrokken zijn bij 1 cliënt of 1 gezin
- ➔ Verschillende belangen en perspectieven verbinden ten goede van de cliënt
- ➔ Optimaal samenwerken en integraal werken zonder privacy te schaden
- ➔ Zorgvuldig en tijdig communiceren.

Programma

De training bestaat uit een combinatie van korte theoretische inleidingen, brainstormen en discussies, korte oefeningen, bespreken van praktijksituaties en rollenspellen. In de training bespreken we een aantal modellen die we vervolgens vertalen naar de praktijk. Je oefent met technieken en veel voorkomende valkuilen en lastige situaties.

FEEDBACK GEVEN AAN COLLEGA'S

Korte beschrijving

Je werkt dagelijks samen met interne en externe collega's. Meestal gaat dat erg prettig en effectief, maar soms gaat dat ook minder goed. Elkaar feedback geven kan de samenwerking versterken, maar dat is niet altijd even gemakkelijk. Ben jij wel de aangewezen persoon om deze feedback te geven? En wanneer en op welke manier geef je feedback, zodat het ook effectief is? Hoe borg je dat feedback de samenwerking en sfeer een positieve impuls geeft? En hoe ga je zelf om als jij feedback krijgt van een collega?

In deze eendaagse training ga je op een interactieve manier aan de slag met feedback. We frissen de theorie van feedback op en belichten effectieve technieken om feedback te geven en te ontvangen. We gaan aan de slag met lastige situaties bij het geven van feedback aan collega's. Hoe bespreek je bijvoorbeeld met een collega dat hij erg naar zweet ruikt? Of hoe geef je feedback als je vindt dat een collega een fout heeft gemaakt? Of juist als je het zelfvertrouwen van een collega wilt voeden?

Vaardigheden

Communiceren, inlevingsvermogen en lerende houding

Tijdsinvestering

1 dag

Leerdoelen

Na de training weet je meer over:

- ➔ Feedback als communicatiemiddel en middel om gedrag en samenwerking te beïnvloeden
- ➔ Model van effectieve en minder effectieve feedback
- ➔ Het effect van feedback
- ➔ Veel voorkomende valkuilen en hoe je deze kan voorkomen.

Na de training kun je makkelijker/effectiever:

- ➔ Feedback geven aan collega's die de samenwerking en sfeer positief beïnvloeden
- ➔ Effectief feedback ontvangen van collega's
- ➔ Omgaan met de emoties die het geven van feedback kan veroorzaken
- ➔ Valkuilen bij het geven en ontvangen van feedback en hoe je deze kan voorkomen.

Programma

We beginnen met het opruisen van de do's en dont's van feedback en gebruiken filmfragmenten om de impact van effectieve en ineffectieve feedback zichtbaar te maken. We bespreken wat feedback geven lastig maakt, specifiek als het om collega's gaat en je gaat aan de slag met oplossingen om dit makkelijker te maken. Daarna gaan we actief aan de slag met rollenspellen en het oefenen van het geven en ontvangen van feedback. Voor beiden rollen worden handvatten gegeven.

BEGELEIDE INTERVISIE

Korte beschrijving

In je werk loop je soms tegen situaties aan, waarbij het fijn kan zijn hier advies in te krijgen van anderen. Collega's met veel ervaring of juist een frisse blik. Of wil je aan de hand van een casus kijken hoe de samenwerking in de keten verbeterd kan worden. Om met en van elkaar te leren en verschillende perspectieven bij elkaar te brengen. In deze begeleide intervisiebijeenkomsten is dit mogelijk. Onder begeleiding van een ervaren trainer, bespreken jullie je eigen casuïstiek omtrent het begeleiden van cliënten in het sociaal domein. We gaan daarbij verder dan 'bijpraten', maar borgen dat we toewerken naar concrete oplossingen. Je persoonlijke leervragen, lastige situaties en uitdagende casuïstiek zijn hierbij leidend.

Vaardigheden

Zelfreflectie, lerende houding

Tijdsinvestering

Drie sessies van 2,5 uur

Leerdoelen

Na de intervisie weet je meer over:

- ➔ Hoe collega's kijken naar praktijksituaties
- ➔ Met welke uitdagingen en lastige situaties collega's te maken hebben
- ➔ Alternatieve oplossingen en strategieën voor lastige situaties die jij ervaart.

Na deze intervisie kun je makkelijker/efficiënter:

- ➔ Op andere manieren kijken naar lastige situaties
- ➔ Oplossingen vinden
- ➔ Reflecteren op je eigen handelen en dat van directe collega's.